

# APÉNDICE EDUCACIÓN PARVULARIA



---

*COLEGIO NUMANCIA*

VALPARAISO

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno del Colegio Numancia, surge como una necesidad relevante de su Proyecto Educativo en una concepción integral del ser humano a través de su interacción e interdependencia comprometida, participativa, responsable y solidaria, donde los valores y actitudes son el funcionamiento para un desarrollo personal y social, que serán garantía y seguridad para las actuales generaciones en formación.

El conjunto de conceptos y normas permitirán efectuar un apoyo eficaz a la construcción de un clima de convivencia escolar democrática, de acuerdo con las temáticas propuestas por el Ministerio de Educación para el presente año escolar.

**El presente es un apéndice del Reglamento Interno del Colegio Numancia y de él se desprenden las adecuaciones para el ciclo de Educación Parvularia.**

### 1.1. Declaración de principios Colegio Numancia, Educación Parvularia.

El Colegio Numancia es un establecimiento cuya comunidad educativa se encuentra comprometida con la educación, teniendo como principio esencial la **dignidad**, entendiendo esta como el respeto a los seres humanos en su calidad de persona con características esenciales e individuales que permiten comunicarse y comprometerse con otros.

Resguardaremos, en todo momento y ante cualquier situación, el **interés superior del niño y niña**, protegiendo que no se vulneren sus derechos tanto dentro como fuera del establecimiento, lo cual se logrará a través del trabajo en valores como la justicia, honestidad, respeto, tolerancia, libertad y solidaridad. Así mismo, se velará por la **autonomía progresiva** en el ejercicio gradual de sus derechos, vinculándose a su autogobierno, en la medida que sus capacidades lo permitan, favoreciendo la formación ciudadana.

Nuestro establecimiento **jamás discriminará** a un estudiante y siempre facilitará su ingreso y permanencia a todos los alumnos y miembros de la comunidad, independiente de su raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad. Además, otorgará todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.

Toda nuestra comunidad educativa es bienvenida a participar activamente en el proceso educativo, a ser escuchados y a aportar en el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo. Para ello se garantizan instancias de **participación** tales como Consejo de Profesores, Consejo Escolar, reuniones técnicas, reuniones de apoderados, Centro General de Padres y Apoderados, comité paritario, Centro de Alumnos, Comité de seguridad escolar, ya que todos los miembros de la comunidad tenemos derechos y deberes que nos permitan cumplir con el principio de **Responsabilidad**.

El colegio Numancia tiene sus puertas abiertas para recibir a todos quienes deseen ingresar a nuestro establecimiento y se comprometan con los principios y exigencias educativas de éste,

expresándose en la libre elección y adhesión a nuestro proyecto educativo y a sus normas de convivencia y funcionamiento a través del **principio de autonomía y diversidad**.

Cumpliendo con el principio de **legalidad**, los miembros adultos de la comunidad deberán conducirse según los principios que rigen nuestro PEI, activándose los protocolos de actuación en caso de incurrir en faltas o infracciones al reglamento interno, así mismo los trabajadores deberán conducirse de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

Considerando que la ocurrencia de conflictos es inherente al ser humano y que a pesar de las medidas preventivas que se tomen en este resguardo, en ocasiones se producen igualmente, las medidas disciplinarias aplicadas por el Establecimiento deben estar en concordancia con la normativa legal vigente y deben darse bajo el principio del **justo y racional procedimiento**, que debe ser establecido previamente a la aplicación de las medidas y debe considerar, al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta al Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia, que garantice el derecho a ser escuchado y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a la revisión de la medida, si así lo solicita, previo a su aplicación. De la mano de este principio se aplicará también el de **proporcionalidad**, calificando las infracciones de acuerdo a la gravedad de los hechos y aplicándose las medidas disciplinarias respetando la gradualidad.

Cabe destacar que el Reglamento de Educación Parvularia NO contempla sanciones disciplinarias hacia los párvulos, pues se encuentran precisamente en etapa de aprendizaje y formación personal que debe ser resguardada. Por el contrario, las faltas o conflictos deberán ser mediadas desde el ámbito del desarrollo personal y social con el párvulo, sus pares y su familia, tendiendo siempre al aprendizaje formativo de sus habilidades sociales.

El Reglamento Interno del Colegio Numancia, se encuentra a disposición de la comunidad escolar, cumpliendo con el principio de transparencia, a través de la página web de la colegio y copia impresa en Secretaría, disponible para todos, informando derechos y deberes de todos los estamentos que componen nuestra Institución y que los apoderados señalan, mediante firma, conocer y aceptar al momento de matricular a sus pupilos.

## 1.2 Valores que fomentaremos en el alumno y alumna del colegio Numancia:

<b>La Justicia</b>	<b>Reconocer la necesidad de elaborar y respetar normas de convivencia social encaminadas a la adquisición de hábitos cívicos que muestren la diferencia, y el respeto hacia los demás.</b>
<b>La Libertad</b>	<b>Desarrollo de un actuar basado en la autonomía y autodisciplina alcanzando una mente clara que le permita decidir su futuro como una opción personal.</b>
<b>La Actitud Crítica</b>	<b>Consiste en el análisis y revisión constante hacia sí mismo y otras personas, acontecimientos, fenómenos y situaciones.</b>
<b>La Solidaridad</b>	<b>El y la estudiante del Colegio Numancia se verá reflejado en el prójimo y propenderá a colaborar en su desarrollo de manera desinteresada ayudando con respeto y amor.</b>
<b>El Respeto</b>	<b>Considerar permanentemente la singularidad de las personas.</b>
<b>La Tolerancia</b>	<b>Aceptar a la otra persona respetando su manera de pensar, sentir y actuar.</b>

<b>La Creatividad</b>	<b>Desarrollo de la capacidad de elegir y tomar decisiones originales para adquirir conciencia crítica constructiva que le permita tener autonomía en sus actos. Es la máxima expresión de la persona y nos permite acceder a la nueva sociedad que todos aspiramos.</b>
<b>El Amor</b>	<b>Desarrollar el amor a la patria, respetando los símbolos nacionales y nuestras raíces culturales. Ser capaces de amar al medio ambiente aportando en la construcción de ecosistemas amigables para el hombre y su entorno. Tener la virtud de considerar a todos los hombres como nuestros hermanos.</b>
<b>La Responsabilidad</b>	<b>Nuestros estudiantes han de ser capaces de responder por lo que hacen ante sí mismos y ante los otros, dándose ambas respuestas en la conciencia de sus actos.</b>

### 1.3 Deberes y derechos de la Comunidad Educativa

#### De los alumnos y alumnas

##### Tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión.
- Que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Asociarse entre ellos.

##### Tienen el deber de:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

#### De los padres, madres y apoderados

### **Tienen derecho a**

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados.
- Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

### **Tienen el deber de**

- Educar a sus hijos.
- Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus pupilos.
- Apoyar el proceso educativo de sus pupilos.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar su normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

### **De los profesionales de la educación**

#### **Tienen derecho a**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### **Tienen el deber de**

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

### **De los asistentes de la educación.**

#### **Tienen derecho a**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo respetándose su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **Tienen el deber de**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **De los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales**

#### **Tienen derecho a**

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

#### **Tienen el deber de**

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

### **De los sostenedores de establecimientos educacionales**

#### **Tienen derecho a**

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

#### **Tienen el deber de**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.

### **El Colegio Numancia debe, como institución:**

- Atender la formación integral de cada uno de los y las estudiantes de acuerdo con las metas contenidas en la Declaración de los principios orientadores dictadas por los planes y programas de estudios oficiales de la educación chilena. Resguardar en todo momento y frente a cualquier situación el interés superior del niño y niña, protegiendo en todo momento la dignidad de éstos, procurando su inclusión y no discriminación.
- Orientar individualmente a los alumnos y alumnas en cada uno de los aspectos de su desarrollo personal como de sus necesidades del proceso formativo, de su rendimiento personal y el comportamiento relacionado con los objetivos y normas del Colegio.
- Mantener informados a los Padres y Apoderados acerca del rendimiento alcanzado por el proceso formativo del párvulo, de su situación personal y el comportamiento relacionado con los objetivos del Colegio.
- Citar oportunamente, a los Padres y Apoderados a reuniones generales del Colegio o individuales, indicando por escrito, en cada ocasión, los propósitos de ésta.
- Establecer procedimientos administrativos eficaces que permitan a los padres comunicarse y cumplir con todos sus compromisos contraídos con el Colegio.
- Velar por un permanente trato cordial y respetuoso sin discriminación de ningún tipo, cautelando el resguardo de la integridad psicológica y física de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener una información fluida, clara y constante con los diferentes actores de la Comunidad educativa, poniendo énfasis en la escucha activa, promoviendo el derecho a la opinión.

Nuestra Unidad Educativa forma parte de la red social de la comunidad, teniendo contacto y vigencia con Instituciones y organismos tales como: Carabineros de Chile, Centro de salud familiar, Junta vecinal, Universidades, Institutos de Educación Superior, Clubes deportivos y otros.

## 2.- DE LAS REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CICLO PARVULARIO:

### 2.1 Funcionamiento general del establecimiento

**El Colegio Numancia imparte cuatro códigos de educación:**

- 010 Educación Parvularia, atendiendo Primer y Segundo Nivel de Transición
- 110 Educación Básica de NB1 a NB6.
- 310 Educación Media Humanístico Científica.
- 214 Educación Especial atendiendo la modalidad de Trastornos Específicos del Lenguaje.

### Horario y jornada escolar

- El horario de Apertura del Colegio Numancia es a las 07:15 hrs.
- El cierre del Establecimiento es a las 18:00 hrs. lunes, martes miércoles y viernes.
- Los días jueves se desarrolla el consejo de Profesores que se extiende hasta las 19:00 hrs.
- Los días de Reunión de Apoderados el Colegio funciona hasta las 19:30 hrs.

### Ingreso al Establecimiento

Solo pueden ingresar al Establecimiento estudiantes, apoderados, funcionarios y aquellas personas autorizadas por Dirección, así como autoridades pertinentes e informadas a la Dirección del Colegio por secretaría. Por lo tanto, el Colegio Numancia no permitirá el ingreso de personas ajenas a la Comunidad Educativa, tanto a sus salas de clases como a las oficinas, patios, etc. ni menos interactuar con los menores que en él se educan.

### 2.2 Tramos curriculares:

Educación Parvularia:

- Primer Nivel de Transición
- Segundo Nivel de Transición

Educación Especial Trastorno Específico del Lenguaje:

- Nivel Medio Mayor
- Primer Nivel de Transición
- Segundo Nivel de Transición

### 2.3 Horarios de funcionamiento:

Educación Parvularia:

Cursos	Horarios	
Primer Nivel de Transición	Lunes a jueves 13.15 a 17.45 horas	Viernes 13.15 a 17.15 horas
Segundo Nivel de Transición	Lunes a viernes 08.15 a 12.15 horas	

Educación Especial T.E.L.

Cursos	Horarios
--------	----------

	Lunes, martes, viernes	Miércoles y jueves
Nivel Medio Mayor A y B	13.15 a 16.30 horas	13.15 a 17.30 horas
Primer Nivel de Transición A	08.15 a 11.30 horas	08.15 a 12.30 horas
Primer Nivel de Transición B	13.15 a 16.30 horas	13.15 a 17.30 horas
Segundo Nivel de Transición	08.15 a 11.30 horas	08.15 a 12.30 horas

## 2.4. Registro de Matrícula

El registro de matrícula es responsabilidad del Inspector General del Establecimiento y su contenido comprende: Datos de identificación del alumnado, R.U.N del alumnado, cursos del establecimiento y números de matrícula asignados.

### 2.4.5 Mecanismos de comunicación formales

- Las educadoras del nivel parvulario se comunican oficialmente con madres, padres y apoderados (y viceversa) a través de un **Cuaderno de Comunicaciones** forrado con color amarillo que lo distingue como tal.
- Sin perjuicio de lo anterior, el Establecimiento cuenta como medio de comunicación formal con teléfono 323194173, página web [www.colegionumancia.cl](http://www.colegionumancia.cl) y con correo electrónico [colegionumancia@hotmail.com](mailto:colegionumancia@hotmail.com), además de panel informativo en la secretaría del establecimiento.
- Respecto a las instancias de entrevista, reunión de apoderados y comunicación virtual, revisar **“Capítulo 2: Regulaciones Técnico Administrativas, Medio de comunicación” del presente Reglamento Interno.**

## 3. ROLES DEL EQUIPO DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### 3.1 Coordinación educación parvularia

La Coordinación del ciclo estará a cargo de una educadora de párvulos o diferencial y será la responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del ciclo. La coordinadora forma parte del equipo de la Unidad Técnico-Pedagógica, que es el organismo encargado de asesorar a la Dirección del Colegio en las materias curriculares y que está dirigida por el jefe de U.T.P. a quien responden las distintas coordinadoras de ciclos.

#### a) Objetivos

- Favorecer el proceso educativo, planificado de manera funcional y programado cronológicamente.
- Supervisar el trabajo docente de aula, planificaciones e instrumentos de evaluación.
- Verificar el nivel de logros alcanzados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Propiciar el perfeccionamiento docente.

#### b) Funciones

- Realizar reuniones técnicas periódicas con el equipo multidisciplinario del ciclo.
- Asesorar a las docentes y educadoras para la aplicación y evaluación del marco curricular.
- Realizar seguimiento permanente del proceso educativo en sus diversas manifestaciones, sugiriendo aplicación de planes remediales cuando corresponda.
- Informar oportunamente de cursos de perfeccionamiento, ofrecidos por diferentes instituciones.
- Revisar periódicamente libros de clases con información a las docentes.
- Supervisar clases en el aula con la intención de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje

- Coordinar campañas de salud
- Atender las necesidades e inquietudes de padres y apoderados en materias del ciclo.
- Velar por el resguardo de los derechos de los niños y niñas
- Coordinar actividades de articulación entre ciclos (parvulario y NB1)
- Proyectar y organizar la formación de cursos para el año siguiente.
- Organizar los horarios de trabajo del personal que atiende el ciclo
- Coordinar los procesos de admisión del ciclo
- Supervisar el cumplimiento de la documentación de los alumnos del ciclo, especialmente lo referido a los requerimientos del Decreto N°170/2009 de la Escuela de Lenguaje.

### **3.2 Educadoras de párvulos**

La educadora del Colegio Numancia debe:

- Asumir a cabalidad los fines y objetivos del Proyecto Educativo.
- Demostrar permanentemente un espíritu de superación personal y profesional.
- Planificar, coordinar y controlar eficientemente su proceso educativo.
- Mediar a sus alumnos con un estilo que facilite en ellos los hábitos de disciplina, aprendizaje, crecimiento personal, desarrollo social y emocional.
- Ser modelo positivo de vida para sus alumnos.

#### a) Funciones

- Incentivar el espíritu crítico y reflexivo de los alumnos para lograr un conocimiento personal.
- Despertar el amor a la verdad y el bien.
- Formar hábitos de comprensión lectora con el fin de desarrollar el intelecto de sus alumnos.
- Valorar la cultura a través del conocimiento de la historia y las tradiciones nacionales, relacionándola con el contexto universal.
- Apreciar valores de cultura extranjera a través de su historia y expresiones lingüísticas.
- Incrementar el léxico personal de los alumnos.
- Estimular el desarrollo de la expresión oral y escrita en sus diferentes instancias a fin de permitir una comunicación fluida y lógica.
- Despertar un espíritu de investigación en la ciencia para lograr el conocimiento de su persona y del medio ambiente.
- Incorporar la tecnología a los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Desarrollar las habilidades y capacidades manuales, musicales, físicas y plásticas.
- Desarrollar las capacidades auditivas, visuales, manuales, de coordinación y de concentración.
- Valorar el arte en sus diferentes expresiones.
- Desarrollar la voluntad y el dominio de sí mismo.
- Expresar sentimientos y emociones con el fin de desarrollar la sensibilidad frente a diferentes expresiones artísticas.
- Propiciar la creatividad por medio de la motricidad fina.
- Valorar la salud corporal y el autocuidado
- Estimular el trabajo armónico en equipo, valorando la participación.
- Aplicar instrumentos de evaluación por nivel para medir logros, detectar y reforzar aspectos

deficitarios.

- Estimular las habilidades matemáticas y de resolución de problemas.

#### b) Estrategias

- Trabajar a través de clases interactivas.
- Utilización de la tecnología para el desarrollo del trabajo escolar.
- Exposiciones plásticas, científicas o culturales en general.
- Salidas a terreno según las necesidades del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Elaboración y participación en proyectos culturales, ecológicos, científicos, artísticos, deportivos, etc.
- Creación de actividades que le permitan desarrollar habilidades lingüísticas.
- Confección de trabajos prácticos.
- Realización de actividades deportivas, artísticas y culturales que les permitan a nuestros alumnos intercambiar experiencias con alumnos de otros cursos y/o instituciones.
- Utilizar todas las herramientas posibles proporcionadas por la Informática para que los alumnos adquieran conocimientos y las habilidades requeridas para desenvolverse adecuadamente en el siglo actual.
- Planificación curricular enfocada en el desarrollo de habilidades
- Aplicación de estrategias D.U.A.
- Conocer y aplicar juegos musicales y corporales para distintos tipos de actividades y necesidades
- Aplicar técnicas de manejo de grupo

### 3.3 Profesoras de Educación Diferencial mención T.E.L.

La docente especialista del Colegio Numancia debe:

- Asumir a cabalidad los fines y objetivos del Proyecto Educativo.
- Demostrar permanentemente un espíritu de superación personal y profesional.
- Planificar, coordinar y controlar eficientemente su proceso educativo.
- Mediar a sus alumnos con un estilo que facilite en ellos los hábitos de disciplina, aprendizaje, crecimiento personal, desarrollo social y emocional.
- Ser modelo positivo de vida para sus alumnos.
- Asumir a cabalidad la responsabilidad profesional que le compete en la habilitación y rehabilitación de alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales transitorias, específicamente Trastornos Específicos del Lenguaje.

#### a) Funciones

- Incentivar el espíritu crítico y reflexivo de los alumnos para lograr un conocimiento personal.
- Despertar el amor a la verdad y el bien.
- Formar hábitos de comprensión lectora con el fin de desarrollar el intelecto de sus alumnos.
- Valorar la cultura a través del conocimiento de la historia y las tradiciones nacionales, relacionándola con el contexto universal.
- Apreciar valores de cultura extranjera a través de su historia y expresiones lingüísticas.
- Incrementar el léxico personal de los alumnos.
- Estimular el desarrollo de la expresión oral y escrita en sus diferentes instancias a fin de permitir una comunicación fluida y lógica.

- Despertar un espíritu de investigación en la ciencia para lograr el conocimiento de su persona y del medio ambiente.
- Incorporar la tecnología a los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Desarrollar las habilidades y capacidades manuales, musicales, físicas y plásticas.
- Desarrollar las capacidades auditivas, visuales, manuales, de coordinación y de concentración.
- Valorar el arte en sus diferentes expresiones.
- Desarrollar la voluntad y el dominio de sí mismo.
- Expresar sentimientos y emociones con el fin de desarrollar la sensibilidad frente a diferentes expresiones artísticas.
- Propiciar la creatividad por medio de la motricidad fina.
- Valorar la salud corporal y el autocuidado
- Estimular el trabajo armónico en equipo, valorando la participación.
- Aplicar instrumentos de evaluación por nivel para medir logros, detectar y reforzar aspectos deficitarios.
- Estimular las habilidades matemáticas y de resolución de problemas.
- Formar parte del equipo multidisciplinario de evaluación integral de alumnos con T.E.L.
- Realizar diagnóstico y tratamiento para los alumnos con T.E.L. que se encuentran matriculados bajo la modalidad de educación especial, atendiendo tanto en Plan General como en Plan Específico.
- Crear y administrar la documentación referida a la modalidad de enseñanza
- Realizar e implementar adecuaciones curriculares a los estudiantes, de ser necesario.
- Llevar a cabo el currículum de Plan General conforme a las nuevas bases curriculares de educación parvularia, en coordinación con los cursos regulares del nivel mencionado.
- Participar periódicamente en reuniones técnico-pedagógicas del equipo multidisciplinario.
- Orientación para padres y apoderados.
- Desarrollar charlas y/o talleres de acuerdo a las necesidades que solicite la institución

#### b) Estrategias

- Trabajar a través de clases interactivas.
- Utilización de la tecnología para el desarrollo del trabajo escolar.
- Exposiciones plásticas, científicas o culturales en general.
- Salidas a terreno según las necesidades del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Elaboración y participación en proyectos culturales, ecológicos, científicos, artísticos, deportivos, etc.
- Creación de actividades que le permitan desarrollar habilidades lingüísticas.
- Confección de trabajos prácticos.
- Realización de actividades deportivas, artísticas y culturales que les permitan a nuestros alumnos intercambiar experiencias con alumnos de otros cursos y/o instituciones.
- Utilizar todas las herramientas posibles proporcionadas por la Informática para que los alumnos adquieran conocimientos y las habilidades requeridas para desenvolverse adecuadamente en el siglo actual.
- Abordaje de las necesidades educativas especiales en forma individualizada y personalizada, a través de la planificación del tratamiento específico de cada niño y niña.

- Planificación curricular enfocada en el desarrollo de habilidades
- Aplicación de estrategias D.U.A.
- Conocer y aplicar juegos musicales y corporales para distintos tipos de actividades y necesidades
- Aplicar técnicas de manejo de grupo

### **3.4 Asistentes de la educación**

Las asistentes técnicas en educación parvularia y/o diferencial constituyen un valor fundamental en la educación de los párvulos y deben:

- Asumir a cabalidad los fines y objetivos del Proyecto Educativo.
- Demostrar permanentemente un espíritu de superación personal y profesional.
- Asistir eficientemente el proceso educativo de los alumnos y alumnas.
- Mediar a sus alumnos con un estilo que facilite en ellos los hábitos de disciplina, aprendizaje, crecimiento personal, desarrollo social y emocional.
- Ser modelo positivo de vida para sus alumnos.

#### a) Funciones

- Asistir a la educadora en el aula, favoreciendo y facilitando el desarrollo de la clase.
- Incentivar en los párvulos el desarrollo de hábitos (de atención, trabajo, autonomía, alimentación, higiene, etc..).
- Velar por la integridad física y emocional de los párvulos, en todo momento y actividad.
- Llevar a cabo y/o asistir las actividades de higiene en baño y de alimentación.
- Asistir en la preparación de material para el aula y/o clases.
- Asistir en la recepción y despacho de los alumnos y alumnas.
- Mantener el orden del aula durante y después de cada clase.

#### b) Estrategias

- Participar activamente en las actividades desarrolladas y propuestas por la educadora a fin de incentivar a los alumnos.
- Mantenerse siempre en coordinación y comunicación con la educadora
- Conocer y aplicar juegos musicales y corporales para distintos tipos de actividades y necesidades
- Aplicar técnicas de manejo de grupo

### **3.5 Apoyo a la labor docente**

El colegio cuenta con el apoyo a la labor docente por parte de los siguientes profesionales: psicólogo y/u orientador, educadora diferencial y encargada CRA.

#### a) Objetivo

- Prestar servicio de acuerdo a los roles profesionales de sus integrantes.
- Realizar labores de enlace con redes de Apoyo Externas.

#### **b.1) Funciones Psicólogo**

- Prediagnóstico psicológico.
- Derivación y seguimiento de casos.

- Asesoría de manejo conductual.
- Contención emocional de alumnos y apoderados.
- Jornadas de padres y apoderados.
- Investigación conductual.
- Labores administrativas.

### **b.2) Funciones Educadora Diferencial**

- Detectar dificultades de aprendizaje en los estudiantes.
- Orientación para padres y apoderados.
- Realizar apoyo psicopedagógico según necesidades de los estudiantes.
- Apoyar a los alumnos con dificultades del aprendizaje.
- Desarrollar charlas y/o talleres de acuerdo a las necesidades que solicite la institución

### **b.3) Funciones Fonoaudióloga**

- Formar parte del equipo multidisciplinario de evaluación integral de alumnos con T.E.L.
- Realizar diagnóstico y tratamiento para los alumnos con T.E.L. que se encuentran matriculados bajo la modalidad de educación especial, atendiendo en Plan Específico.
- Crear y administrar la documentación referida a la modalidad de enseñanza, acorde a su especialidad.
- Participar periódicamente en reuniones técnico-pedagógicas del equipo multidisciplinario
- Orientación para padres y apoderados.
- Desarrollar charlas y/o talleres de acuerdo a las necesidades que solicite la institución

### **3.- CONSIDERACIONES EN CUANTO A LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

- En caso de representación del colegio y fechas estipuladas con anticipación los estudiantes deberán asistir con el uniforme oficial.
- Los alumnos y alumnas del Colegio deberán mantener hábitos de higiene y presentación personal acorde a la exigencia del Reglamento correspondiente y a la calidad de educandos.
- Se sugiere a los apoderados de aquellos alumnos y alumnas que presenten pediculosis, sarna o enfermedades infectocontagiosas que no los envíen a clases mientras dura el tratamiento con el objetivo de favorecer la salud grupal.
- En el caso de alumnos y alumnas transgénero, asistirán a clases con uniforme acorde a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentren.
- Los alumnos y alumnas deben presentarse siempre con su uniforme oficial en forma limpia, ordenada y en buen estado, no se permite el uso de pantalones apitillados o modificados.
- No se permite el uso de joyas ni adornos, excepto aros discretos en las niñas.
- Las niñas y varones deben usar el pelo limpio, ordenado y la cara despejada. No se permite el teñido total o parcial del pelo, tampoco cabezas en parte rapadas, ni peinados no-convencionales.
- Los varones usarán el pelo corto formal, no se permiten cortes de pelo no convencionales.
- No se permite la pintura de uñas ni el maquillaje.
- TODAS las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre del alumno o alumna.
- El alumno o alumna que se presente sin su uniforme completo y/o presentación personal deficiente, será notificado a su apoderado inmediatamente. Inspectoría y los profesores jefes exigirán el cumplimiento de estas normas.
- Los alumnos inmigrantes pueden complementar su uniforme con el uso de prendas o accesorios propios de su cultura, si así lo desean, respetando su identidad e individualidad sin perjuicio de su dignidad.
- Los alumnos que requieran utilizar prendas diferentes debido a su creencia religiosa podrán hacerlo.

Cabe señalar que el uniforme puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar y los apoderados no están obligados a obtenerlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, el director del Establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por los apoderados, podrá eximir a los párvulos de su uso total o parcial. Con todo, la no adquisición del uniforme escolar no constituye impedimento para su incorporación al Establecimiento.

Los alumnos de educación parvularia, ambas modalidades deberán mantener una muda de ropa y/o pañales (esto último si el alumno o alumna aún no controla esfínter) para, en caso de emergencia o incontinencia, poder realizar el cambio de ropa. De acuerdo con lo dispuesto por la Superintendencia de Educación en el ordinario N°2357, en ningún caso se sancionará o condicionará el acceso del párvulo a las distintas actividades educativas.

#### **3.1 Uso correcto del uniforme escolar**

### **Uniforme Oficial Niñas nivel parvulario:**

- Buzo oficial del establecimiento
- Poleras (manga larga y/o corta) gris piqué con cuello, diseño Colegio Numancia.
- Polar azul diseño Colegio Numancia.
- Pelo tomado
- Cinta o Colette azul, rojo o gris (todos los días).
- Delantal cuadrille rojo abotonado adelante
- Casaca roja diseño Colegio Numancia (opcional)
- Zapatillas blancas

### **Uniforme Oficial Varones:**

- Buzo oficial del establecimiento
- Poleras (manga larga y/o corta) gris piqué con cuello, diseño Colegio Numancia.
- Polar azul diseño Colegio Numancia.
- Cotona azul marino
- Casaca roja diseño Colegio Numancia (opcional)
- Zapatillas blancas

### **Uniforme Psicomotricidad para Niñas y Varones:**

- Buzo oficial compuesto por polerón y pantalón largo de buzo.
- Polera oficial roja de Educación Física.
- Short o calzas oficiales de Educación Física (opcional)
- Zapatillas deportivas.
- Calcetines blancos.

Cuando el horario contemple actividades de psicomotricidad, los alumnos y alumnas deberán asistir con el buzo oficial del colegio y además traer otra polera oficial de educación física para recambio.

## **4.- REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

- El proceso de admisión para los alumnos de educación parvularia, modalidad tradicional o regular, es vía S.A.E. a través de la plataforma web del MINEDUC.
- El proceso de admisión de los alumnos de educación parvularia, modalidad educación especial Trastornos Específicos del Lenguaje, será según las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°170/2009, a través de la evaluación diagnóstica integral a cargo del equipo multidisciplinario, conformado por educadoras diferenciales mención Trastornos Específicos del Lenguaje y Fonoaudióloga, así como la participación de un pediatra que se encuentre habilitado por el MINEDUC para evaluación con fines educacionales, y de otros especialistas a través de derivaciones o interconsultas si fuere necesario para aclarar el diagnóstico.
- En ambos casos, no se cobrará valor alguno por el proceso.

## **5.- REGULACIONES SOBRE PAGOS**

Todo apoderado que matricule a su pupilo en nuestro establecimiento se compromete a cancelar un monto fijo de manera mensual, salvo aquellos estudiantes prioritarios (nóminas entregadas por el MINEDUC), alumnos beneficiados con becas internas y alumnos matriculados en educación parvularia, específicamente bajo la modalidad de educación especial T.E.L..

## **6.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

### **6.1. Aspectos generales**

El plan integral de seguridad escolar (PISE) se aplica igualmente al nivel parvulario. Respecto al funcionamiento del Comité de seguridad,

Cabe destacar que la Coordinadora del Ciclo Parvulario, será la encargada de participar en este comité y evaluando cada medida respecto al nivel.

Para ver más detalles respecto al Comité de Seguridad revisar el **Capítulo 8. “Seguridad Escolar”**.

### **6.2 Implementación del Plan de Seguridad Escolar Ciclo Educación Parvularia**

#### **Objetivos**

Desarrollar sistemáticamente actividades tendientes a la formación de hábitos y actitudes de autocuidado personal y prevención de riesgos en los párvulos. Coordinar acciones en conjunto con los Padres, destinadas a complementar y reforzar las iniciativas emprendidas por el equipo educativo.

#### **Aprendizaje esperado**

Identificar objetos y situaciones de riesgos que atenten contra el bienestar y seguridad de los niños y niñas del ciclo preescolar, buscando alternativas para enfrentarlas y tomando medidas de autocuidado personal.

#### **Unidades por desarrollar**

- Riesgos en el colegio
- Riesgos en el hogar
- Riesgos de tránsito

#### **Procedimiento de coordinación con organismos de primera respuesta:**

El Inspector General, o el director en su reemplazo, es el encargado de coordinar los procedimientos con los organismos técnicos de primera respuesta como son Carabineros, Bomberos, ambulancia, y otros de ser necesarios.

### **6.3 Procedimiento de Evacuación del establecimiento Ciclo “Educación Parvularia”**

(Con sus respectivas zonas de seguridad)

Ante una emergencia o simulacro se activa el protocolo de actuación:

#### ***En caso de SISMO:***

A.- DENTRO DE LA SALA:

1. Mantenerse dentro de la sala
2. Alejarse de las ventanas
3. Abrir puerta de la sala (docente)

B.- LA SEÑAL DE TIMBRE INTERMITENTE O MEGÁFONO INDICA SALIDA DE LA SALA:

4. Dirigirse afuera de la sala, en orden. (Sin mochilas ni bolsos)
5. Dirigirse a zona segura (ya distribuido)
6. Mantener pasillos y escaleras despejados

C.- EN ZONA SEGURA

7. El grupo se mantiene unido
8. Se alejan de barandas
9. Esperan indicación oficial

#### ***En caso de INCENDIO:***

A.- DENTRO DE LA SALA:

1. Seguir las indicaciones del docente y/o inspección
2. Abrir puerta de la sala (docente)

B.- LA SEÑAL DE TIMBRE INTERMITENTE O MEGÁFONO INDICA SALIDA DE LA SALA:

3. Dirigirse afuera de la sala, en orden. (Sin mochilas ni bolsos)
4. Dirigirse a zona segura (ya distribuido)
5. Mantener pasillos y escaleras despejados

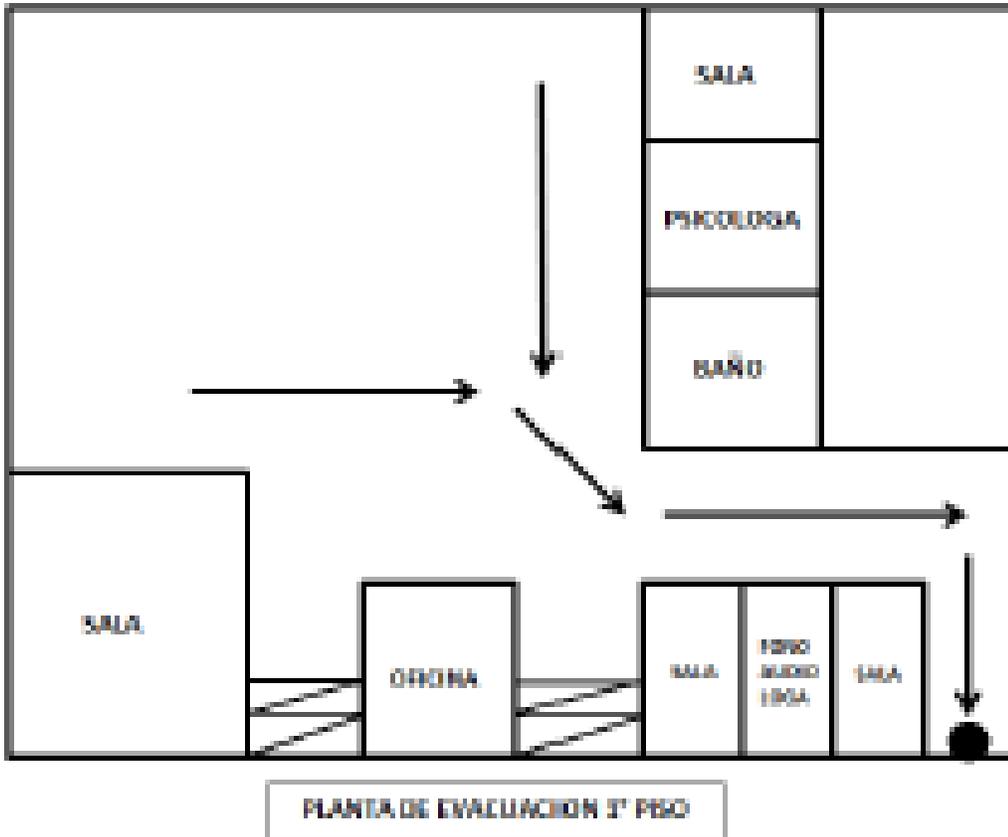
C.- EN ZONA SEGURA

7. El grupo se mantiene unido
8. Esperan indicación oficial

#### ***DE LA VÍA DE EVACUACIÓN:***

En caso de evacuación del edificio, los párvulos lo harán a través del portón gris de ingreso y retiro diario, subiendo por calle Lastarria hasta el primer punto de encuentro que es la Plaza Miramar. De allí se continuará, de ser necesario, hasta la plaza Esperanza como destino final y retiro de alumnos por los apoderados.

#### 6.4 Plano de planta 1° PISO (Educación Parvularia)



#### 6.5 Procedimiento de retiro de los párvulos

En caso de ser necesario, los párvulos podrán ser retirados desde los dos puntos de encuentro, por las personas que estén autorizadas para ello por el apoderado en un documento firmado que las identifica (máximo 4 personas) como así también su vínculo con el alumno o alumna. Dicho documento permanecerá en la contratapa del leccionario respectivo de cada curso el cual a su vez es el medio de registro y control de asistencia diaria, con el fin de corroborar el número de niños y niñas, en caso de evacuación.

#### 6.6 Procedimientos de inspección periódica del plan y simulacros.

Es responsabilidad de la coordinadora del ciclo velar que las vías de evacuación no se encuentren obstruidas. La vigencia de extintores, la publicación de teléfonos de emergencia y la difusión del PISE es responsabilidad del Inspector General.

## **6.7 Asignación de roles y funciones al personal, en caso de emergencias:**

- a) Encargada de la seguridad de los niños: Docentes y asistentes de la educación en reemplazo
- b) Encargada de evacuación: Inspectora General, director en reemplazo
- c) Encargado de corte de suministros básicos: Juan Peña – Víctor Véliz en reemplazo
- d) Encargado de comunicación con agentes externos y apoderados: Inspectora General, secretaria, director en reemplazo
- e) Encargado de activación del PISE en caso de emergencia: Inspectora General – director en reemplazo
- f) Encargado de percutar extintores: Docente o funcionario más próximo

## **6.8 Mecanismos de difusión del PISE**

El PISE se difundirá para toma de conocimiento en reuniones de apoderados y página web del establecimiento. Así también, se dispone de las vías de evacuación y zonas de seguridad delimitadas y marcadas, protocolo de actuación en las salas de clases y de planos de evacuación visibles.

## **6.9- Planes de capacitación en uso de extintores**

Se capacita a los funcionarios en forma anual, a través del IST.

## **7. REGULACIONES REFERIDAS EN EL ÁMBITO DE LA HIGIENE Y SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **7.1 Para el resguardo de la higiene, tanto de los alumnos y alumnas como del personal, se han dispuesto las siguientes medidas:**

- El personal debe lavarse las manos de manera constante y cada vez que sea necesario al atender a los niños y niñas especialmente en actividades de higiene y alimentación.
- De ser necesario asear un alumno o alumna con deposiciones deberá mantener especial cuidado del área corporal, aseando con suavidad.
- El colegio Numancia no impide ni condiciona el ingreso o permanencia de los párvulos que aún se encuentren en proceso de control de esfínter o que utilicen pañales; por el contrario, se disponen las facilidades para la higiene adecuada de los menores, en cumplimiento a la normativa vigente mediante Ordinario N°2357 del 29 de diciembre del 2017, en que la Superintendencia de Educación se pronuncia sobre la discriminación arbitraria que dichas acciones constituirían.
- En actividad de alimentación, se debe prestar especial atención a posibles accidentes de atragantamiento, para ello procurar que los alimentos estén preparados en trozos adecuados para la deglución de los párvulos.
- La construcción de aprendizaje siempre debe estar presente en estas instancias, estimulando la autonomía, autocuidado y cuidado del ambiente y los recursos.
- El establecimiento resguardará que las dependencias utilizadas por los párvulos sean aseadas, higienizadas y desinfectadas diariamente, como también atendidas las necesidades de prevención y mantención de medidas contra plagas y vectores de manera periódica.
- Es responsable de implementar los procedimientos de higiene y alimentación, durante las clases, las educadoras y asistentes de la educación y al finalizar las jornadas la empresa de aseo contratada por la Corporación Educacional para estos fines, bajo supervisión y coordinación de la Inspectoría General y Dirección.

### **7.2 Regulaciones referidas en el ámbito de la salud en el establecimiento.**

- El Establecimiento cuenta con redes de apoyo como el CESFAM del Cerro Esperanza y la CORMUVAL en la implementación de campañas de salud tales como vacunaciones y salud dental.
- En relación con enfermedades infectocontagiosas, se adoptan medidas de prevención manteniendo una adecuada ventilación, desinfección de ambientes y prácticas de higiene. En caso de ocurrencia el establecimiento notifica a los apoderados del tipo de enfermedad infectocontagiosa manifestado, para mayores resguardos personales.
- Respecto de la administración de medicamentos, el Establecimiento cuenta con un protocolo de administración.
- Respecto del traslado de párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, se cuenta con un protocolo de accidente escolar, contemplando la notificación al apoderado por parte de Inspectoría o profesor jefe.

Todas estas disposiciones tienen el objetivo de procurar la continuidad del servicio educativo y los procesos de aprendizaje tanto como el resguardo del interés superior de los niños y niñas.

### 7.3 Protocolo de actuación frente a accidentes escolares y primeros auxilios.

- a) Evaluar la gravedad del accidente y despejar la zona
- b) Según la gravedad se deben revisar las siguientes acciones:
  - Informar al inspector de turno el lugar donde ocurrió el accidente y sus características
  - Evaluar la posibilidad de transportar al alumno o alumna a la sala de primeros auxilios, dependiendo de la gravedad del accidente:
    - b.1) Grave:
      - No mover al afectado en caso de traumatismo.
      - Solicitar ambulancia y llamar al apoderado.
      - Emitir seguro de accidente escolar.
    - b.2) Mediana gravedad:
      - Trasladar a sala de primeros auxilios.
      - Llamar al apoderado para hacer retiro del alumno o alumna y derivar a evaluación médica según él estime conveniente.
    - b.3) Leve:
      - Derivación a sala de primeros auxilios
      - Notificar al apoderado por escrito.
- c) Los primeros auxilios en caso de traumatismos leves consideran aplicar compresas frías en la zona de lesión y desinfectar con alcohol en caso de heridas simples.
- d) En casos de accidentes de mediana gravedad
- e) Inspectoría o secretaria deberá contactar telefónicamente al apoderado
- f) Inspectoría completará el seguro de accidente escolar con los antecedentes solicitados
- g) Para los accidentes leves o de mediana gravedad: el apoderado debe retirar al párvulo de establecimiento llevando consigo el seguro escolar, emitido por el colegio.
- h) Para los accidentes de alta gravedad que necesitan asistencia inmediata, la secretaria solicitará ambulancia para ser trasladado al servicio de urgencia pediátrica del hospital Carlos Van Buren o, en su defecto, al centro asistencial privado indicado en la ficha del alumno **siempre que la ambulancia del servicio de salud tenga la disponibilidad para ello**, en caso contrario se procederá al servicio público.
- i) En ausencia del apoderado, se deberá determinar un acompañante para el alumno o alumna accidentado hacia el servicio de urgencia siendo, preferentemente, una de las educadoras con las que el alumno esté familiarizado, a fin de cautelar el bienestar emocional del párvulo.
- j) Frente a un accidente de gravedad durante el desarrollo del recreo, se pondrá fin a éste con el toque de timbre, debiendo ingresar los alumnos con sus respectivos profesores a sus salas de clases.
- k) El funcionario acompañante del alumno accidentado deberá esperar el arribo del apoderado en el centro médico para informarle de la situación en el lugar y prestar apoyo.
- l) En caso de accidentes fuera del establecimiento el procedimiento es el mismo del punto 2.

### 7.4 Administración de medicamentos en el colegio (VER ANEXO 6)

Colegio no cuenta con medicamento ni administra por regla general medicamentos. Comprendiendo que la jornada tiene una duración aproximada de 4 a 5 horas, los medicamentos que por frecuencia sean mayores a la jornada, deberán ser suministrados en el hogar. De modo excepcional frente a una petición escrita por el apoderado se administrará la medicación siguiendo el **ANEXO 6. Protocolo de Administración de medicamentos.**

## 8.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

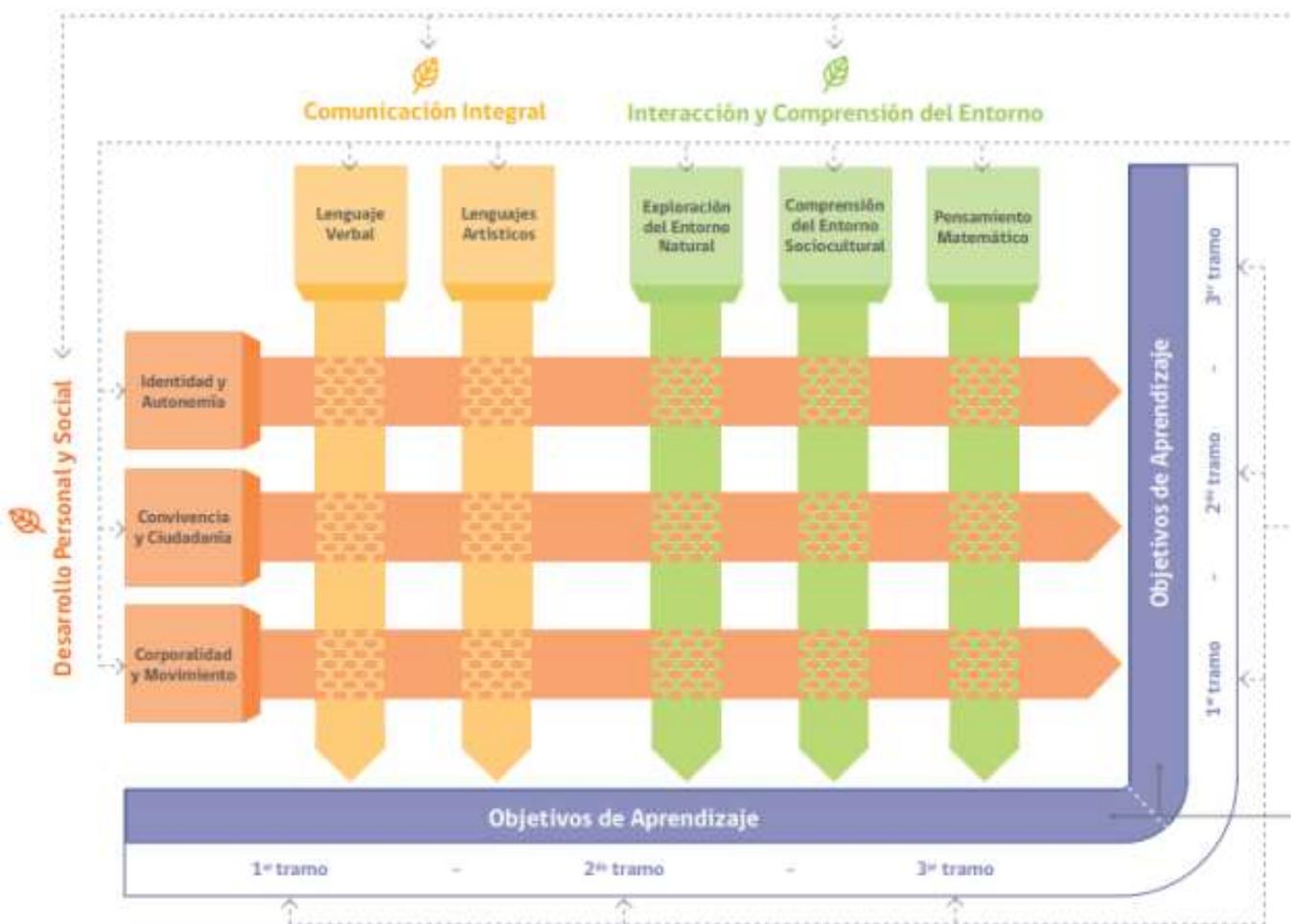
### 8.1 Regulaciones Técnico-Pedagógicas

#### Organización de la gestión pedagógica del equipo educativo:

Organización curricular: El currículum se lleva a cabo a través de planificaciones mensuales contenidas en un Plan Anual Operativo, fundamentado en las Nuevas Bases Curriculares de la Ed. Parvularia, con un enfoque metodológico centrado en el desarrollo de habilidades a partir de los objetivos de aprendizaje que contempla el nuevo marco curricular y mediante la utilización de estrategias del D.U.A. para favorecer las oportunidades de integrar y potenciar los aprendizajes de los distintos ámbitos del currículum y reconocer las relaciones de interdependencia y complementariedad que existen entre ellos.

En la modalidad de educación especial, además se implementa el Plan Específico Individual (P.E.I.) de tratamiento correspondiente a las necesidades educativas especiales transitorias que presentan los alumnos y alumnas, a través de un trabajo conjunto entre la profesora especialista (educadora diferencial) y la fonoaudióloga, acorde a las disposiciones contenidas en los Decretos N°170/2009 y N° 1300/2002, en lo relativo a planes y programas de estudio.

#### ORGANIZACIÓN CURRICULAR



- Evaluación de aprendizajes: Las evaluaciones contempladas son las siguientes:

Diagnóstica	: Al inicio del año lectivo
De proceso o formativa	: De periodicidad mensual
Sumativa	: De periodicidad semestral.

El instrumento evaluativo utilizado es escala de apreciación y los criterios de evaluación de los indicadores son: Logrado, En Desarrollo, No Logrado, No Observado.

- Supervisión pedagógica: Las clases son supervisadas por la Coordinadora del ciclo y/o jefe de UTP, director, encargada de convivencia escolar con un mínimo de una observación de aula por semestre pudiendo incrementarse en la medida de lo necesario. De ello se obtiene una retroalimentación que permite a la docente mejorar sus prácticas pedagógicas en beneficio del aprendizaje de los niños y niñas.

### **Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes:**

Las jornadas de perfeccionamiento o instancias de capacitación se contemplan al menos una vez al año, a cargo de profesionales de distinta índole, ya sean parte de la planta del Establecimiento (psicóloga, fonoaudióloga, psicopedagoga o educación diferencial) o externo.

## **8.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos**

### **Períodos de conformación de los grupos:**

La conformación de los grupos se inicia al finalizar el año lectivo, con la proyección de vacantes por curso y considera los plazos que establece anualmente el Ministerio de Educación a través del S.A.E. En el caso de los cursos de educación especial, los períodos de conformación se extienden desde septiembre, iniciándose con evaluaciones integrales de las especialistas para fines diagnósticos, hasta el 31 de mayo como fecha última de ingreso de alumnos y alumnas, según la normativa vigente.

### **Configuración de niveles curriculares:**

Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en niveles curriculares, según las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. Nuestro Establecimiento considera dos de los tres niveles comprendidos:

- 2º Nivel (Medio): El niño y niña van adquiriendo cada vez más el control y dominio progresivo de todas las habilidades motoras que le permiten explorar y participar en sus entornos. Actúan con mayor independencia, participan en juegos grupales, se expresan oralmente, empleando estructuras oracionales simples. Al mismo tiempo, se esfuerzan por comprender el mundo que les rodea y elaboran sus propias explicaciones, comprenden y resuelven algunos problemas. La construcción de identidad, la afectividad y la relación con los demás, sigue este mismo patrón, desde una relación de apego del niño y niña en la etapa anterior, hacia los adultos significativos de quienes depende y que deciden por él, hacia una noción de sí cada vez más separada y diferenciada de ellos.
- 3º Nivel (Transición): Después de esta etapa, los párvulos mayores siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad de la anterior, pero se pueden diferenciar de sus pares más pequeños del 2º Nivel (Medio) gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación,

respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un nivel de transición entre la Educación Parvularia y la Educación Básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

Así entonces, nuestros niveles de atención quedan configurados de la siguiente manera:

#### Educación Parvularia:

3º Nivel: Un curso de Primer Nivel de Transición, que atiende a párvulos desde los 4 años cumplidos al 31 de marzo.

Un curso de Segundo Nivel de Transición, que atiende a párvulos desde los 5 años cumplidos al 31 de marzo.

#### Educación Especial T.E.L.:

2º Nivel: Dos cursos de Nivel Medio Mayor, que atienden a párvulos desde los 3 años cumplidos al 31 de marzo.

3º Nivel: Dos cursos de Primer Nivel de Transición, que atienden a párvulos desde los 4 años, cumplidos al 31 de marzo.

Un curso de Segundo Nivel de Transición, que atiende a párvulos desde los 5 años, cumplidos al 31 de marzo.

#### **Traspaso de un nivel a otro:**

Con el objetivo de facilitar los procesos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro, se realizan frecuentemente reuniones técnicas con el equipo profesional en las que se elaboran e implementan aspectos y actividades de coordinación entre niveles, específicamente en el Plan de Transición Escolar.

#### **8.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas**

Toda salida pedagógica debe cumplir con los procedimientos y normas señalados a continuación:

- Se informará a los apoderados por escrito sobre el destino, día, horario, vía de transporte, objetivo pedagógico y acompañantes de la salida.
- Se enviará una solicitud de autorización, por escrito, que deberá ser firmada por el apoderado. De no contar con dicha firma, el alumno no podrá participar de la actividad y permanecerá en la unidad educativa a cargo de profesionales que garanticen la continuidad de su servicio educativo.
- Ninguna salida se podrá efectuar si antes no se ha cumplido con el envío de la documentación oficial que requiere el Ministerio de Educación para estos efectos.
- La especificación del grupo de adultos que acompañan la salida es de suma relevancia, debiendo estar constituido por el equipo técnico profesional, a cargo de esta, pudiendo estar conformado también por padres y apoderados de ser necesario, cumpliendo siempre con una relación de 1 adulto por cada 5 niños o niñas.
- Deben considerarse aspectos de seguridad con anticipación, para resguardar el bienestar físico

y emocional de los párvulos, tales como supervisión y control de los párvulos, posibles condiciones riesgosas del lugar, animales peligrosos, distancia del lugar, condiciones higiénicas, exposición al sol, etc., que necesiten de medidas preventivas.

- Medidas de seguridad en el lugar, organización de responsabilidades e identificación de los adultos, de los párvulos, del Establecimiento y del profesional a cargo de la actividad, así como también las medidas de seguridad en el retorno al Establecimiento.

## **9. REGULACIONES DEL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

Tal como se declara en el presente reglamento interno, el colegio manifiesta que la buena convivencia se enseña y se aprende en el espacio escolar, reflejándose en los diversos espacios formativos, siendo responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **9.1 Disposiciones generales del Equipo de convivencia Escolar:**

Los aspectos generales del respecto al Rol del Encargado de Convivencia Escolar y funciones del equipo se encuentran descritos en el **CAPÍTULO 13. Convivencia Escolar de este Reglamento Interno.**

Cabe destacar que el ciclo parvulario se encuentra representado en el Comité de Convivencia Escolar por la coordinadora de Ciclo u otro miembro que se destine a ello. Su principal función es implementar el Plan de Gestión de Convivencia del colegio, ya que los niños y niñas se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan en relación con el otro.

**Por lo anterior, no se aplicará ningún tipo de medida disciplinaria.**

### **9.2 Aspectos generales “DEL BUEN TRATO”**

En relación con la necesidad de mantener un buen trato con nuestros alumnos y alumnas, de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo, la Ley de Maltrato Infantil, artículo 403 Bis del Código Penal y la normativa vigente sobre Violencia Escolar, debemos mantener máxima precaución en nuestras acciones.

Para ello, en el contexto educativo, de trato con menores y relación escolar al interior de las aulas, el cuerpo Docente y Asistente de la Educación deben considerar en todo momento:

- Todas las niñas, niños y adolescentes son personas en su dignidad y sujetos de derecho.
- Los párvulos, en especial, merecen nuestra atención, cuidados, trato respetuoso y amoroso, por cuanto se produce el primer desapego familiar y deben ser contenidos emocionalmente.
- Si necesita ayuda, en el manejo de algún conflicto, debe solicitar apoyo a un Inspector o asistente sin hacer abandono del aula.
- La expulsión de la sala de clases a alumnos o alumnas por motivos conductuales no es una medida aceptada por este Establecimiento, como tampoco lo es acción alguna que impida su proceso de aprendizaje.
- No se debe retener físicamente, a ningún niño o niña.
- Evite el contacto directo en momentos de alteración del orden o descompensación emocional de algún alumno o alumna. Busque la ayuda de un inspector, asistente u otro Docente.
- Registre en la Hoja de Vida del párvulo, de forma breve y clara, lo acontecido con el estudiante.
- De ser necesario envíe comunicación vía agenda o cite al apoderado para informar sobre la conducta.

- Toda información entregada por un alumno y/o apoderado es de mucha importancia para resolver un posible conflicto. Todo conflicto debe ser informado a Convivencia Escolar, Dirección e Inspectoría.
- Es de suma importancia mantener siempre el control y la calma frente a los párvulos y apoderados, evitando subir la voz, comentarios inoportunos o realizar cualquier acción con la que puedan sentirse agredidos.

## **10. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE UNA VULNERACIÓN DE DERECHO Y /O SITUACIONES DE RIESGO**

Los siguientes procedimientos de actuación están descritos en su totalidad en el **Capítulo 9. “Protocolos de Actuación ante una vulneración o situación de riesgo”**

### **10.1 Procedimiento ante ausentismo escolar de párvulos**

El Colegio Numancia a través de su proyecto educativo institucional promueve la formación integral de alumnos/as basándose en los lineamientos generales del ámbito valórico, comportamiento social y académico, ofreciendo un plan educativo lineal desde prebásica hasta enseñanza media con el fin de programar los aprendizajes de manera secuencial y ordenada.

Es en función a dicho propósito que entendemos la importancia del cumplimiento de una asistencia regular de todos nuestros estudiantes, a través de la motivación constante a nuestras familias, la adquisición de obligaciones conjuntas y la rigurosidad en el cumplimiento de nuestros reglamentos.

#### **Definición General:**

#### **Deberes de los padres y apoderados:**

- Es deber de los padres y/o Apoderados procurar que los alumnos/as asistan diariamente al establecimiento tanto a actividades programáticas y extraprogramáticas.
- Es deber de los padres y/o Apoderados informar al establecimiento de manera oportuna problemas de salud o personales que signifiquen la ausencia del alumno/a por periodos prolongados de tiempo
- Es deber de los padres y/o Apoderados acercarse con la Educadora correspondiente a su nivel educativo o Coordinadora de ciclo, para organizar actualizar los objetivos de aprendizajes perdidos a causa de la ausencia del alumno/a.

#### **Deberes del establecimiento Educacional:**

- Es deber del Establecimiento Educacional dar facilidades para la organización de objetivos de aprendizajes que el alumno/a por motivos de salud o de fuerza mayor no podrá recibir en las salas de clases dada la ausencia por un periodo superior a una semana.
- Es deber del Establecimiento Educacional procurar que todos los alumnos/as del Colegio Numancia asistan regularmente a sus clases, ejecutando un protocolo de acción frente al ausentismo injustificado.
- Es deber del Establecimiento motivar a los Padres y/o Apoderados en lo que respecta a la importancia de la asistencia regular a clases, a través de citaciones a entrevistas personales en los casos de reiteradas ausencias injustificadas, e instruir sobre las redes de apoyo a las cuales se puede recurrir para evitar la ausencia de nuestros estudiantes.

#### **Protocolo de acción frente al ausentismo escolar**

- Las Educadoras a cargo de los niveles de enseñanza prebásica serán los encargados de

supervisar la asistencia del curso que tienen a cargo, realizando revisiones periódicas de la asistencia de los alumnos/as en los libros de clases.

- La Educadora a cargo del nivel, en caso de detectar una situación anómala en la asistencia del alumno/a (ausencias reiteradas dentro de una misma semana y/o del mes sin justificativo médico o escrito) debe citar vía telefónica al apoderado, para conocer las razones de las reiteradas inasistencias registrando en la hoja de vida del alumno/a.
- Cuando el apoderado comunique la razón por la cual el alumno se ausenta al establecimiento y ésta signifique una problemática grave de salud o familiar, la Coordinadora del ciclo es quién debe tomar el caso realizando las gestiones para facilitar el retorno y normalización de actividades del alumno a la brevedad, en coordinación con el equipo de convivencia escolar.
- De no haber éxito en la comunicación con el apoderado y el alumno/a continúe ausentándose a la jornada escolar se deberá informar a inspectoría, que deberá tomar el caso agotando las instancias de comunicación, considerando incluso una visita domiciliaria si fuese necesario.
- Habiéndose agotado las instancias de contacto con el apoderado, sin obtener información satisfactoria sobre los motivos de la inasistencia del alumno/a, se notificará la situación al director para tomar medidas, como, por ejemplo, derivar a las redes de apoyo pertinentes.
- El Establecimiento cumplirá un rol motivador y facilitador de redes de apoyo, para la familia que vea obstaculizada la posibilidad de continuar con el proceso educativo del alumno o alumna, por alguna razón posible de ser subsanada.

## **10.2 Extracto del Procedimiento de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.**

Puede revisar el procedimiento completo en el **Capítulo 9: “Protocolos de Actuación ante una vulneración o situación de riesgo”**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

Ante la denuncia o presunción de vulneración de derechos de los estudiantes o negligencia parental que no constituyan delito, el funcionario, Docente o no Docente, deberá

- Informar al alguno de los representantes del Equipo de Convivencia Escolar, organismo a cargo de aplicar el protocolo de acción.
- El equipo de convivencia escolar deberá informar a dirección de manera inmediata tras haber tomado conocimiento de la situación.
- El equipo de convivencia escolar citará al apoderado/a a entrevista dentro de las 24 horas siguientes para informar la derivación del alumno o alumna al organismo correspondiente. Las derivaciones pueden realizarse a:

#### **Programa de Intervención Especializada (PIE) RODELILLO PLACERES**

**Dirección: Amalia Paz 383, Cerro Los Placeres, Valparaíso**

**Teléfonos: 323352885 – (09)42232008**

**email: [piellequenrodelilloplaceres@gmail.com](mailto:piellequenrodelilloplaceres@gmail.com)**

#### **Programas de Prevención Focalizada (P. P. F)**

**P. P. F Placeres, Nueva Aurora**

**Dirección: Manuel Antonio Matta 2000, Valparaíso.**

**Teléfono: 322611275**

**P. P. F Ghandi**

**Dirección: Setimio 140**

**Teléfono: 322120720**

**Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes (O. P. D)**

**Dirección: Condell N° 1237, Valparaíso**

**Teléfono: 32-2215219 / 2938831**

- Derivación del caso a entidad correspondiente.
- Derivación del alumno o alumna a la psicóloga del establecimiento.
- Seguimiento del caso realizado por el Equipo de Convivencia Escolar. Se citará al apoderado/a, inicialmente, una vez a la semana. Si luego de dos meses ha cumplido con lo solicitado tanto en el establecimiento como en la entidad a la que fue derivada el caso, las citaciones se irán espaciando progresivamente.
- Si el apoderado o apoderada incurre nuevamente en acciones que puedan presumirse o considerarse vulneración de derechos, será denunciado o denunciada al tribunal de familia.

### **10.3 Extracto del Procedimiento de prevención y abordaje ante a hechos de maltrato y abuso sexual.**

Puede revisar el procedimiento completo en el **Capítulo 9: “Protocolos de Actuación ante una vulneración o situación de riesgo”**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

**Ante la detección de maltrato o abuso sexual de un profesora o trabajador del establecimiento hacia un alumno o alumna:**

- 1) La denuncia debe hacerse al equipo de Convivencia escolar del establecimiento quienes deben informar al director inmediatamente.
- 2) El equipo de Convivencia escolar citará al apoderado inmediatamente después de informado el director del establecimiento y solicitará autorización para que su pupilo sea entrevistado por la psicóloga del establecimiento. Al aceptar la entrevista, el apoderado decidirá si se encontrará o no presente.
- 3) De acuerdo con las leyes expuestas en los párrafos anteriores, el equipo de convivencia escolar realizará la denuncia a la fiscalía o PDI dentro de las 24 horas siguientes a haber sido entrevistado el alumno o alumna por él o la psicóloga del establecimiento.
- 4) El funcionario será suspendido de sus funciones hasta que la fiscalía finalice la investigación y se pueda determinar con claridad la responsabilidad de este en el hecho.
- 5) Si el profesor tiene contrato a plazo fijo, este no será renovado para el año siguiente, independiente

de la resolución de la fiscalía.

- 6) El alumno o alumna será derivada a psicólogo externo del establecimiento.
- 7) La psicóloga del establecimiento realizará seguimiento del alumno o alumna con el fin de resguardar su integridad emocional en todo momento.
- 8) El Colegio resguardará, en todo momento, la intimidad del estudiante, por lo cual no se harán declaraciones a Medios de Comunicación.

**Ante la detección de maltrato o abuso sexual de una persona externa al establecimiento hacia un alumno o alumna:**

- 1) La sospecha o denuncia de maltrato o abuso sexual por parte de una persona externa al establecimiento hacia un alumno o alumna debe ser comunicada al Equipo de Convivencia Escolar. Si la persona que está realizando la denuncia es un mayor de edad se le solicitará que la haga, además, en fiscalía.
- 2) El Equipo de Convivencia Escolar informará al director del establecimiento de forma inmediata.
- 3) El equipo de convivencia escolar citará al apoderado, siempre y cuando este NO sea el agresor. En la citación se solicitará autorización para que él o la psicóloga del colegio entreviste al alumno o alumna. El apoderado o apoderada decidirá si estará o no presente en la conversación con la profesional. Si el apoderado es el victimario, el alumno o alumna será entrevistado por la psicóloga con autorización del director del establecimiento, con el fin de resguardar la seguridad del niño.
- 4) El equipo de convivencia escolar realizará la denuncia a la fiscalía dentro de las 24 horas posteriores a la entrevista con el alumno o alumna.
- 5) El o la estudiante será derivada a la O. P. D o P. P. F correspondiente a su domicilio.

Las derivaciones pueden realizarse a:

**Programa de Intervención Especializada (PIE) RODELILLO PLACERES**

**Dirección: Amalia Paz 383, Cerro Los Placeres, Valparaíso**  
**Teléfonos: 323352885 – (09)42232008**  
**email: [pellequenrodelilloplaceres@gmail.com](mailto:pellequenrodelilloplaceres@gmail.com)**

**Programas de Prevención Focalizada (P. P. F)**

**P. P. F Placeres, Nueva Aurora**  
**Dirección: Manuel Antonio Matta 2000, Valparaíso.**  
**Teléfono: 322611275**

**P. P. F Ghandi**  
**Dirección: Setimio 140**  
**Teléfono: 322120720**

## **Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes (O. P. D)**

**Dirección: Condell N° 1237, Valparaíso**  
**Teléfono: 32-2215219 / 2938831**

- 6) La psicóloga del establecimiento realizará seguimiento al estudiante con reuniones periódicas con el mismo.
- 7) El Equipo de Convivencia Escolar se mantendrá en contacto con la entidad a la que fue derivado el alumno o alumna.
- 8) El colegio resguardará la intimidad y dignidad del estudiante en todo momento, razón por la cual no se emitirán comentarios más allá de las personas directamente involucradas o que se encuentren trabajando en la investigación.

### **10.4 Extracto del Procedimiento de actuación frente a maltrato o acoso escolar entre miembros de la comunidad escolar.**

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO, MALTRATO, VIOLENCIA Y/O AGRESIÓN DE UN ADULTO (FUNCIONARIO DEL COLEGIO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE**

##### **I. Introducción:**

El Colegio Numancia rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando éstas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, si llegasen a producirse.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de “falta grave” o “gravísima”, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso y considerando en todo momento el bienestar superior del niño y niña.

##### **II. Conceptos importantes**

**2.1. Maltrato de Adulto contra Estudiante:** Cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo,

moral, intelectual o físico.

## **2.2. Conductas de maltrato de adulto a estudiante**

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de uno o más alumnos/as.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante a través de *chats, blogs, fotologs, Facebook*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Intimidar a los alumnos con cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aún cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Vulnerar derechos fundamentales como comer, ir al baño, descansar, etc. de manera arbitraria y sostenida en el tiempo.

## **III. Plan de prevención del maltrato de adultos hacia alumnos**

Considerando la importancia de la prevención, nuestro establecimiento ha implementado un plan de trabajo que considera las siguientes acciones:

- 1-. Presentación del Comité de Convivencia Escolar a profesores, funcionarios, apoderados y estudiantes con el fin de saber a quién recurrir ante cualquier situación de maltrato o menoscabo.
- 2-. Presentación a toda la comunidad educativa del Reglamento de disciplina y convivencia escolar junto a los diferentes protocolos de actuación.
- 3-. Realización de talleres para padres durante las reuniones de apoderados.
- 4-. Promover y reforzar de manera permanente entre los adultos de la comunidad escolar actitudes y valores que promuevan la sana convivencia entre adultos y niños.
- 5-. Realización de talleres esporádicos para profesores y/o asistentes de la educación, enfocados en el buen trato.

## **Acciones ante la denuncia de maltrato de un adulto miembro de la comunidad educativa hacia un menor estudiante**

**En caso de agresión verbal por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor:**

### **I. DENUNCIA**

### 1) Presentación de la Denuncia:

El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante. Se le solicitará que relate los hechos, los cuales deben quedar registrados de forma escrita. La denuncia debe ser informada a la brevedad en caso de no ser recibida por el equipo de convivencia escolar.

#### Consideraciones:

- Si el denunciante es un estudiante de enseñanza media podrá escribir los hechos ocurridos.
- Si el denunciante fuese un estudiante testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente a un miembro del equipo de convivencia escolar, quien tomará nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante
- Si la denuncia es realizada por el apoderado del estudiante, será el quien escriba los hechos o su alumno en caso de que esté presente en la entrevista. Esta acción será considerada como parte del proceso de investigación “deber de informar a los involucrados”.

2) El Equipo de Convivencia Escolar informará a Dirección sobre lo acontecido de manera inmediata tras recibir la denuncia.

3) El encargado de Convivencia escolar u otra persona que designe el Director iniciará el proceso de investigación con los antecedentes que tenga el caso.

## II. INVESTIGACIÓN

El proceso de investigación tendrá un plazo de 10 días hábiles a partir de realizada la denuncia.

1) El Equipo de convivencia Escolar realizará la activación del protocolo.

2) Deber de informar a los involucrados. Se informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso y sus apoderados. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución ni sanción, sino solo se da cuenta de que hay una investigación.

3) Entrevista a posibles testigos u otros agentes que puedan entregar información respecto a la situación denunciada. Las entrevistas deberán quedar registradas en acta.

4) Una vez cumplido el proceso de investigación se deberá informar los resultados al Director quien notificará las medidas a implementar

5) Medidas de acompañamiento a la víctima. En caso de comprobarse maltrato de parte de un adulto a un estudiante, el Director solicitará a su equipo de convivencia escolar o equipo directivo un plan de acción y trabajo con el estudiante, de manera de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario. Si se estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos.

## III. RESOLUCIÓN

1) El Director junto a quien el designe notificará las medidas a implementar.

### **Consideraciones si el denunciado es un apoderado/a del Colegio**

- Se procederá en función en el presente Reglamento Interno del Colegio.
- Si el agresor es un apoderado/a asume su responsabilidad en la denuncia realizada, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa, oral o escrita, dirigida al estudiante afectado y a su apoderado. En caso de ser realizada de forma oral, tendrá que hacerlo en presencia del padre, madre o apoderado de este/a, y teniendo como ministro de fe al director/a, quedando constancia escrita en el Libro de actas. Al hacerlo de forma escrita, esta tendrá que venir con copia a Dirección con el fin de dejar un respaldo.
- Si el apoderado se niega, o no cumple con el acuerdo solicitado, el colegio evaluará su continuidad como tal.
- Si existe reincidencia de agresión verbal del mismo apoderado hacia un estudiante del establecimiento, ya sea el mismo u otro, se seguirán los pasos mencionados en el punto anterior y deberá dejar de cumplir con su labor de apoderado. Se evaluará la medida con los organismos pertinentes si es necesario prohibirle la entrada al establecimiento en cualquier instancia. Si el apoderado del estudiante agredido lo solicita, se realizará denuncia a la PDI.

### **Consideraciones si el denunciado fuera un funcionario del colegio:**

- Se le exigirá dar las disculpas correspondientes al estudiante y al apoderado en forma presencial y teniendo como ministro de fe al director/a, debiendo firmar, además, un acta de amonestación.
- Se pondrá en conocimiento inmediato al sostenedor de la corporación educacional quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes.

2) Se le informará a la madre, padre o apoderado del estudiante (o estudiantes) de la resolución del proceso de investigación y se entregará un plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia escrita.

### **En caso de agresión física por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor:**

Ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto del establecimiento hacia un estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar realizará una investigación de los sucesos acontecidos.

## **II. DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN**

1) Se entrevistará a las personas involucradas. Posterior a esta investigación el apoderado será citado para ser informado del caso.

2) Como medida inmediata ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto trabajador del establecimiento, este será reasignado en sus labores manteniéndole alejado del estudiante. Además, recibirá apoyo de la psicóloga del colegio y seguimiento de su relación con los estudiantes por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

## **III. RESOLUCIÓN**

1) En el caso de verificarse agresión física hacia un estudiante infligida por un apoderado del establecimiento, ya sea mediante la constatación de lesiones o el relato de la víctima, se citará al apoderado/a de la víctima y se le solicitará poner la denuncia en Carabineros de Chile. Si el apoderado

no desea realizar la denuncia, deberá dejar por escrito en el libro de actas de dirección su decisión y el director/a del establecimiento hará la denuncia a Carabineros de Chile.

**2)** En el caso de verificarse agresión física hacia un estudiante por parte de un trabajador del colegio, mediante la constatación de lesiones o el testimonio del mismo, el director realizará la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile y notificará del caso en un máximo de 24 horas siguientes a la sostenedora del colegio, quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes. Además se dará aviso a la Superintendencia de Educación.

**3)** En el caso de verificarse agresión física mediante la constatación de lesiones, hacia un estudiante por parte de un adulto trabajador del establecimiento, el director notificará a la Superintendencia de Educación.

#### **IV. SEGUIMIENTO**

El colegio brindará el apoyo al estudiante afectado a través del equipo de convivencia escolar. Además, se evaluarán medidas de acompañamiento a tomar con los estudiantes del curso y sus apoderados.

**Cabe destacar que existen otros procedimientos ante hechos de maltrato, violencia o acoso entre miembros de la comunidad educativa los cuales se encuentran descritos en el Capítulo 9 del precedente Reglamento interno.**

- 1) Protocolo de actuación ante situaciones de violencia entre apoderados
- 2) Protocolo de acción ante casos de agresión de padres y/o apoderados a trabajadores del establecimiento

## 11.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO NUMANCIA

El Colegio Numancia, inspirado y en cumplimiento a la Ley 20.845, artículo 6, letra e:

*“El Consejo Escolar será consultado en (...) la elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa”*

Y disponiendo de un Reglamento Interno, nuestro Colegio realizará ajustes y/o modificaciones, según necesidad, de todos aquellos elementos, conceptos, Títulos, Artículos y acciones que signifique una mejora a la convivencia escolar.

### **Procedimiento:**

1° El Equipo de Convivencia Escolar será el encargado de revisar, en su sesión ordinaria mensual, el Reglamento Interno, así también lo hará Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica e Inspectoría General y todos los miembros de la Comunidad Educativa, pudiendo entregar indicaciones o sugerencias de modificación al Equipo mencionado.

Estas sugerencias pueden ser expuestas al Consejo de Profesores y al Consejo Escolar, en sus sesiones ordinarias, (también pueden ser tratadas en Reunión de Apoderados y Consejo de delegados de curso por el Centro de Alumnos del Colegio)

POR LO TANTO, LA REVISIÓN SERÁ PERMANENTE.

2° Todos los aportes o sugerencias de ajuste serán informados al Consejo Escolar, en su última sesión del año académico, para integrar los cambios permanentes según necesidad.

POR LO TANTO, LA ACTUALIZACIÓN SERÁ ANUAL, bajo Acta en Consejo Escolar. En la última sesión del Consejo.

3° En lo sucesivo, toda actualización del Reglamento Interno se realizará según los puntos 1° y 2°.

POR LO TANTO, LA ACTUALIZACIÓN SERÁ PERMANENTE.

*Este procedimiento busca fomentar el desarrollo personal de los estudiantes en particular, y contribuir al mejoramiento de la cultura escolar al interior del Colegio Numancia.*

# **ANEXO 1. REGLAMENTO INTERNO DE BECAS**

## **Introducción**

El Colegio Numancia de Valparaíso con el objetivo de favorecer y estimular a aquellos alumnos/as con situación socioeconómica insuficiente, implementa una normativa interna propia, que regula y organiza un sistema de becas escolares para sus alumnos. El presente Reglamento establece las normas por las que se regirá en el establecimiento el sistema de exenciones de pago a que se refiere el artículo 33 del DFL N° 2 del Ministerio de Educación del año 1998.

## **Título I. Del fondo de Becas.**

Art.1.- El Colegio Numancia implementará y administrará un Fondo para Becas Estudiantiles. Las Becas otorgadas se destinarán a apoyar financieramente a alumnos/as regulares del establecimiento. Se entiende por Beca, el beneficio otorgado a alumnos/as del colegio, y que consiste en un descuento o exención en el pago de la mensualidad. No obstante, el valor de la matrícula no podrá ser objeto de rebaja.

Art.2.- El Colegio Numancia de Valparaíso otorgará exenciones de pago por alguna de las siguientes causas:

- a. Socioeconómicas.
- b. Hijos de funcionarios del colegio.

Art.3.- Al menos dos tercios de las exenciones deben otorgarse atendiendo exclusivamente las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar

## **Título II. Aspectos generales de las exenciones o Becas.**

Art.4.- El Colegio Numancia de Valparaíso otorgará exenciones de pago por causas mencionadas en el artículo 2 de este reglamento. Las exenciones o becas podrán ser totales o parciales, las cuales serán de un 25% 50% 75% y 100%.

Art.5.- Fijar el monto y seleccionar a los beneficiarios de las becas o exenciones, es una facultad que le corresponde ejercer libremente cada año al Colegio Numancia, determinado por la Comisión de Becas.

Art.6.- Las exenciones se otorgarán por períodos anuales, desde el primer hasta el último mes de actividad del año escolar, y no se extenderán en forma automática al año siguiente. En consecuencia, cada año los apoderados interesados en obtener exenciones de pago deberán renovar su postulación, presentando los antecedentes actualizados, dentro de los plazos establecidos.

### **Título III. De la comisión.**

Art. 7.- Habrá una Comisión encargada de estudiar los antecedentes, y recomendar cada año a la Sostenedora del Colegio, los beneficiarios y las exenciones a que se refiere el artículo 4º de este Reglamento.

Art.8.- La Comisión estará formada por:

- a. La Sostenedora que será quien presida.
- b. El director del colegio
- c. El Supervisor Administrativo.
- d. La Encargada de Recaudación.

Art.9.- La Comisión se constituirá en el mes de diciembre de cada año y recibirá en su primera sesión copia de este Reglamento y de la información presentada por los postulantes a becas.

Art.10.- Una vez reunidos y analizados los antecedentes, la Comisión preparará su informe de recomendación de exenciones por causas socioeconómicas, priorizando aquellas familias con menores ingresos y aquellas que hayan sufrido eventos catastróficos debidamente acreditados. La Comisión podrá recomendar la asignación de exenciones parciales o totales dentro de los tramos que se indican en el artículo siguiente.

Art.11.- Las exenciones se asignarán en una escala de 4 tramos, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tramos por alumnos	% Exención	%Pago
1	25%	75%
2	50%	50%
3	75%	25%
4	100%	0%

Art.12.- La Comisión deberá entregar a la Sostenedora del Colegio, antes del 15 de diciembre de cada año, un informe con la recomendación de exenciones para el año escolar siguiente.

Art.13.- Los antecedentes, deliberaciones y acuerdos de la Comisión serán estrictamente confidenciales. Los integrantes deberán asumir por escrito el compromiso de no usar ni divulgar a terceros la información y deliberaciones de la Comisión.

### **Título IV. De las Becas hijos de funcionarios del Colegio.**

Art.14.- Aquellos funcionarios (docente, directivo, administrativo, auxiliar) con contrato indefinido que matriculen a sus hijos en el Colegio Numancia tendrán derecho a exención arancelaria del 50% o 75%.

Art.15.- Los funcionarios/as que se encuentren adheridos al sindicato de la empresa, tendrán una

rebaja arancelaria de acuerdo al convenio gestionado por dicha asociación.

## **Título V. Postulación, asignación y apelación.**

Art.16.- Los padres y/o apoderados/as que deseen postular a exenciones de pago deberán presentar al área de recaudación, antes del 31 de octubre del año anterior al período de la exención, una solicitud a través Formulario único de solicitud de Beca, que deberá ser retirado en la Secretaría del Colegio.

Art.17.- Una vez asignada la exención, se informará por escrito mediante comunicación, enviada por la recaudación del colegio, el resultado de la postulación durante la última semana de noviembre. El apoderado deberá firmar un documento en señal de conocimiento y aceptación del beneficio, en la secretaría del colegio, durante los 5 días hábiles siguientes.

Art.18.-Toda apelación a las decisiones de asignación de becas o exenciones deberá presentarse por escrito, en la secretaría del Colegio, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación escrita, presentando nuevos antecedentes.

Art.19.- Las apelaciones serán resueltas por la Sostenedora del Colegio Numancia, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación.

## **Título VI. De los documentos que se deben adjuntar.**

Art.20.- Para postular a la exención o beca que establece el Artículo 24 del D.F.L. N.º 2 del Ministerio de Educación, de 1998, se deberá presentar junto con el formulario de postulación, la documentación que a continuación se señala de acuerdo a la situación del postulante:

- 1.- Registro Social de Hogares, vigente. (Reemplaza antigua Ficha de Protección Social).
- 2.- Acreditar los ingresos declarados en la solicitud (Fotocopia de las tres últimas liquidaciones o declaración de impuestos).
- 3.- En caso de cesantía, el finiquito del último empleador (Padres o Sostenedor económico).
- 4.- Certificado de AFP u otra previsión social (cotizaciones) de los últimos seis meses.
- 5.- Si algún integrante del grupo familiar es pensionado adjuntar las 3 últimas liquidaciones de pago.
- 6.- Certificado médico por enfermedad grave de algún miembro del grupo familiar, por tratamiento costoso de salud, o por discapacidad. (según corresponda)
- 7.- En caso de viudez, certificado de defunción del cónyuge.
- 8.- Fotocopia del comprobante de pago de los tres últimos meses de arriendo y contrato de arriendo. Si se es propietario adjuntar comprobante de pago de dividendo con deuda o en su defecto si es propietario sin deuda, certificado exención de contribuciones de bienes raíces.
- 9.- Gastos Fijos, adjuntar boletas de pago de: teléfono, gas, luz, agua, TV cable o Televisión satelital, gastos comunes, celular, transporte escolar, internet, otros.

Al momento de la entrega de la documentación se dejará constancia de su recepción y fecha. No se recibirán postulaciones y documentos fuera de la fecha establecida.

## **Título VII. De los criterios y su ponderación.**

Art.21.-Para la selección de las solicitudes y otorgamientos de los beneficios, se tendrán en cuenta fundamentalmente, entre otros a lo menos, los siguientes criterios:

- a. Calificación de vulnerabilidad socioeconómica.
- b. Porcentaje de Registro Social de Hogares.

### **Título VIII. De la pérdida de las Becas.**

Art.22.- La pérdida de la beca total o parcial se producirá por las siguientes causas:

- a. Por retiro o cambio de colegio del alumno beneficiado.
- b. Por renuncia escrita voluntaria del apoderado.
- c. Por adulteración de la documentación presentada.
- d. Por término del año escolar.

Art.23.- En el Sistema de financiamiento compartido, el pago oportuno de la cuota total o parcial que haya sido acordada con el colegio constituye una obligación personal que los Padres o Apoderado deben cumplir oportunamente. El incumplimiento de esta obligación producirá la pérdida de los beneficios a que se refiere este Reglamento.

### **Título IX: Disposiciones varias.**

Art.24.- Cualquier situación no prevista expresamente en el presente Reglamento será resuelta por la Sostenedora del Colegio.

Art.25.- De ser necesario la comisión de becas o la sostenedora podrá solicitar otros documentos no mencionados en el presente reglamento, tales como, informe social y otros que se estimare convenientes.

Art.26.- Para todos los efectos legales, se hará entrega de una copia del presente Reglamento al Departamento Provincial de Educación de la Región de Valparaíso e Isla de Pascua.

Art.27.-Toda modificación al presente documento deberá ser informada a las entidades y personas que correspondiese, antes de la entrada en vigencia de un nuevo proceso de postulación de becas.

# ANEXO 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

## 1. Estudiantes ante un sismo

Los pasos que seguir son los siguientes:

### a.- Dentro de la sala:

- 1.- Mantenerse dentro de la sala
- 2.- Alejarse de las ventanas
- 3.- Abrir puerta de la sala (docente o alumno de apoyo)

### b.- La señal de timbre intermitente o megáfono indica salida de la sala:

- 4.- Dirigirse afuera de la sala, en orden. (sin mochilas ni bolsos)
- 5.- Dirigirse a zona segura (ya distribuido)
- 6.- Mantener pasillos y escaleras despejados

### c.- En zona segura

- 7.- El grupo curso se mantiene unido
- 8.- Se alejan de barandas
- 9.- Esperan indicación oficial

**IMPORTANTE: NINGÚN ESTUDIANTE DEBE DIRIGIRSE A OTROS SECTORES**  
**LA SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO SÓLO SE REALIZARÁ SEGÚN EVACUACIÓN OFICIAL**  
**LOS APODERADOS QUE RETIRAN NIÑOS DEBEN ESTAR REGISTRADOS**

## 2. Estudiantes ante un incendio

Los pasos que seguir son los siguientes:

### a.- dentro de la sala:

- 1.- seguir las indicaciones del docente y/o inspección
- 2.- abrir puerta de la sala (docente o alumno de apoyo)

### b.- La señal de timbre intermitente o megáfono indica salida de la sala:

- 4.- dirigirse afuera de la sala, en orden. (sin mochilas ni bolsos)

- 5.- dirigirse a zona segura (ya distribuido)
- 6.- mantener pasillos y escaleras despejados

### **c.- en zona segura / o evacuación**

- 7.- el grupo curso se mantiene unido
- 8.- esperan indicación oficial

### **3-. Suspensión de actividades**

En caso de corte de suministro de agua potable, tras una hora de acontecido la emergencia, y ante la no reposición del sistema, el Colegio puede iniciar proceso de suspensión de actividades por riesgo sanitario.

Para dicho efecto citará a los apoderados, vía telefónica, para el retiro de los alumnos, tanto de Enseñanza Media como de Básica y prebásica.

En caso de alerta sanitaria Se adoptarán las medidas pertinentes según dictamine la autoridad sanitaria comunal. En caso de incendio o riesgo de fuego en el sector aledaño al Colegio.

Según el caso alertado por la autoridad, se procederá a la suspensión de actividades y evacuación del Colegio según las indicaciones señales en el Protocolo ante Incendio.

En caso de adversidad climatológica

En virtud de la información emanada de la oficina de emergencias (ONEMI) a nivel regional, se adoptará las medidas establecidas por la autoridad según sea el caso ante emergencias climatológicas. La suspensión de clases será publicada en la página web y se comunicará a los Apoderados tanto en la prensa local como por los medios que el colegio pueda determinar, como el telefónico o el de las redes sociales.

# ANEXO 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CIBERBULLYING O GROOMING

El presente protocolo considera los aspectos mencionados en la siguiente normativa: “Ley General de la Educación (Decreto de Fuerza de Ley n°2, de 2000, Arts. 10 y 16B)” y “Circular N° 482 de la SUPEREDUC”.

En la actualidad las Tecnologías de la Información y la Comunicación son herramientas de gran utilidad para el aprendizaje y el ocio de los menores, que se encuentran al alcance de todos y todas. Muchos de nuestros alumnos conviven con el celular y se comunican con sus padres, o socializan mediante las redes sociales más que de manera real.

Este nuevo tipo de relación aporta muchas ventajas y posibilidades a nuestros jóvenes, pero abre también caminos un tanto inciertos, que pueden conducir a situaciones difícilmente controlables. Ahora, cualquier cosa que se haga en la red es pública y la posibilidad que tiene de extenderse es casi ilimitada, como ilimitada es la red de contactos que cada adolescente puede tener en su computador. Por eso, y porque no todo es inocuo y acechan también muchos riesgos, es necesario que ellos sepan claramente qué es lo que pueden y lo que no pueden hacer; que conozcan cuáles de sus comportamientos cotidianos son inadecuados, incluso ilegales, y cuáles son las consecuencias de estos.

## DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

### ***Cyberbullying***

Se considerará Cyberbullying toda forma de acoso, agresión u hostigamiento psicológico que se realiza a través de Internet, redes sociales, o cualquier medio electrónico como computadores, teléfonos móviles u otros dispositivos. Además, debe considerar las siguientes características:

- Es reiterado en el tiempo, daña, ofende y atemoriza al niño, niña o joven.
- Se realiza en forma individual o colectiva.
- Puede alcanzar grandes audiencias. Generalmente los agresores se ocultan en el anonimato.

### ***Grooming***

Es la acción donde un adulto contacta a un menor por Internet para ganar su confianza y amistad, con el fin último de abusar de él de distintas maneras. Para lograr la naturalidad con el menor, se suelen utilizar perfiles o identidades falsas

### **Ejemplos de actitudes consideradas Cyberbullying o Ciber Acoso**

- “Subir” a Internet una imagen comprometedoras con datos privados, dándolos a conocer a todo aquel que ingrese a la red social, facilitando así elementos que puedan perjudicar o avergonzar a la víctima.
- Participar en “encuestas” y/o utilizar una foto de la víctima, o su familia y/o cercanos, en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- Hacerse pasar por otra persona, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de

confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.

- Ofender en foros o en comentarios a cualquier miembro de la comunidad, escribiendo con vocabulario grosero o agresivo, discriminador, peyorativo, etc.
- Participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- Crear grupos virtuales en contra de una persona específica.
- Generar rumores que atenten contra la dignidad del estudiante, a través de las redes sociales, respecto a una persona en específico.
- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad y utilizar para enviar correos ofensivos a terceras personas.

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

- Prohibición del uso del teléfono dentro de la sala de clases.
- Instancias de formación para estudiantes sobre autocuidado y seguridad en plataformas virtuales, riesgo en redes sociales, especificaciones de conceptos como son el *grooming* y el *ciberbullying*.
- Instancia de formación para promover en los apoderados el cuidado y control parental en la navegación por internet.
- Socializar aspectos relevantes de los protocolos y reglamento interno respecto al buen trato, las relaciones interpersonales y la sana convivencia.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CIBERBULLYING**

**Como requisito para activar este protocolo se requiere de evidencia fotográfica o de otro tipo.**

Es muy importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto y las conversaciones en la red.

## **I. DENUNCIA O INFORMACIÓN DE LOS HECHOS**

- Se acogerá la denuncia o información de los hechos por parte del Profesor jefe, Inspectoría, Convivencia escolar o funcionario del establecimiento. La denuncia o información puede ser realizada por apoderados o alumno del colegio, entregando evidencia de lo sucedido. Si la persona que recibe la información o denuncia no es el encargado de convivencia escolar se le debe informar a la brevedad.
- Es importante considerar que los hechos pueden ocurrir en un tiempo distinto al horario escolar, como son el fin de semana, horarios en que los estudiantes se encuentren en casa o vacaciones, en este caso se deberá solicitar antecedentes que contextualicen la situación, por ejemplo: una conversación, juego en línea, publicaciones, seguidores, entre otros, y las acciones que el alumno o apoderado haya realizado una vez que recibió la ofensa, por ejemplo, contacto con la persona, respuesta inmediata del alumno víctima, contacto entre apoderados, etc., con el objetivo contextualizar la situación.
- El apoderado puede INFORMAR la situación o DENUNCIAR los hechos ocurridos.

**INFORMAR:** El apoderado del estudiante afectado informa los hechos ocurridos e indica que el conflicto se ha resuelto.

1) Se ofrecerá el apoyo del equipo de convivencia escolar para el estudiante de parte del profesor jefe, equipo de convivencia escolar y psicóloga del colegio.

2) Se generarán medidas formativas para el curso y sus apoderados en caso de ser necesario.

- En caso que el apoderado que informa haya realizado una denuncia a una entidad externa como Carabineros o PDI, el colegio se pondrá a disposición de dicha entidad para colaborar con el proceso.

**DENUNCIAR:** El apoderado solicita al establecimiento que se inicie un proceso de investigación para conocer todos los hechos, ante esta situación se activará el protocolo de ciberbullying que contempla los siguientes pasos:

- II. Investigación
- III. Resolución
- IV. Seguimiento

## **II. INVESTIGACIÓN**

La investigación es confidencial y reservada, sólo la conocerán los involucrados directos, víctima y denunciado(s), el Encargado(a) de convivencia escolar y el Director(a) del colegio y aquellas personas determinadas por ellos que puedan ser vitales para este proceso como son profesor jefe, profesores de asignatura, psicólogo, inspectoría general u otro.

El objetivo de la investigación será determinar si realmente se trata de un caso de ciberacoso o verificar si los incidentes son reales. Un primer nivel de actuación consiste determinar el miedo a los posibles daños que pueda recibir la víctima, y no tanto los hechos en sí son la causa de la angustia. En estos casos es necesario valorar el nivel real de intimidación que está sucediendo.

El proceso de investigación durará un máximo de 10 días hábiles.

### **Proceso:**

- 1) Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
- 2) Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial de la víctima en presencia del apoderado, en la cual debe estar evidenciado QUÉ ocurrió, QUIÉNES son los involucrados, desde CUÁNDO ocurre y CÓMO se sintió. El entrevistador debe, en todo momento, evitar la doble victimización.
- 3) Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar la situación ocurrida.
- 4) Se entrevistará a los estudiantes involucrados, dejando nota de lo expresado por ellos y/o registro en el libro de clases. Esta entrevista puede ser realizada por el profesor jefe, encargada de convivencia escolar, psicóloga o inspector general.
- 5) El equipo directivo (o comisión de evaluación) se reunirá para determinar si estamos en presencia de ciberbullying o no, de acuerdo a las características de este que se encuentran enunciadas anteriormente.

## **III. RESOLUCIÓN**

En el momento de la resolución, se dará a conocer si lo ocurrido corresponde a ciberbullying, las

medidas de apoyo para los estudiantes implicados y las disciplinarias para el victimario.

## **A.LOS HECHOS DENUNCIADOS NO CORRESPONDEN A CIBERBULLYING**

Si los hechos denunciados no cumplen las condiciones determinadas en la definición de Ciberbullying se cerrará el proceso de investigación y se tomarán las siguientes medidas:

1) Entrevista al apoderado del alumno victimario, en la cual se informará la resolución y se ofrecerá apoyo de convivencia escolar y/o psicóloga del establecimiento. Inspectoría general dará a conocer las medidas disciplinarias correspondientes a una falta grave, de acuerdo a lo expresado en nuestro Reglamento interno. Estas pueden ser:

- Realización de trabajo formativo reparatorio.
- Firma de carta de compromiso.

Estas dependerán de las atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en el Reglamento interno del colegio.

Además, el estudiante deberá ofrecer disculpas por lo ocurrido en presencia de los apoderados y como ministro de fe convivencia escolar o inspectoría general.

2) Entrevista con el apoderado del alumno afectado, en la cual se informará la resolución y se ofrecerá apoyo de convivencia escolar y/o psicología del establecimiento.

## **B. LOS HECHOS DENUNCIADOS CORRESPONDEN A CIBERBULLYING**

Si por el contrario, se determina que los hechos denunciados sí corresponden a ciberbullying, el colegio realizará las siguientes acciones:

1) Entrevista al apoderado del alumno victimario, en la cual se informará la resolución y se derivará a la psicóloga del establecimiento. Inspectoría general dará a conocer las medidas disciplinarias que pueden ser:

- Firma de condicionalidad.
- Suspensión de clases.
- Cancelación de matrícula.

Estas dependerán de las atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en el Reglamento interno del colegio.

Además, el estudiante deberá ofrecer disculpas por lo ocurrido en presencia de los apoderados y como ministro de fe convivencia escolar o inspectoría general.

2) Entrevista con el apoderado del alumno afectado, en la cual se informará la resolución y se derivará a convivencia escolar y/o psicología del establecimiento.

3) Comunicación al conjunto de profesores: En este momento el plan que se quiere llevar a cabo probablemente involucre a otros profesores. Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de docentes que van a tener contacto tanto con los agresores como con la víctima.

4) Convivencia escolar, en conjunto con el profesor jefe, realizará talleres referidos al ciberbullying con los alumnos del curso y apoderados, en caso de que en este hubiese más de un victimario o fuera una situación que ocurrió antes durante el mismo año.

### **C. NO ES POSIBLE CONFIRMAR LOS VICTIMARIOS DEL CIBERBULLYING**

En ocasiones, debido a la falta de pruebas u otros factores, es imposible confirmar a los victimarios del ciberbullying. En estos casos, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

1) Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante que realizó la denuncia para informar que no ha sido posible determinar a él o los victimario(s) y se entregan medidas de apoyo al alumno y formativas al grupo curso.

2) El equipo de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas implementadas.

3) En caso de que las agresiones continúen o el apoderado lo desee, se podrá derivar la situación a una entidad externa (PDI o Carabineros)

4) Si transcurrido el plazo de observación no existen conductas o hechos que hagan presumir la continuidad de las conductas de Ciberbullying se cerrará definitivamente la "Carpeta de Investigación".

5) De esta decisión de cerrar definitivamente la "Carpeta de Investigación", también debe informarse a la Madre, Padre y/o Apoderado en una entrevista.

### **D. DENUNCIAS INFUNDADAS**

En caso de detectarse denuncias infundadas el equipo de convivencia escolar junto con Inspectoría General derivará al psicólogo del colegio al estudiante que denunció y se aplicará una medida formativa reparatoria

### **CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS MEDIDAS DE APOYO**

Las medidas de apoyo tendrán por objetivo el cese total de las agresiones, restablecer el respeto hacia la víctima por parte del conjunto del alumnado y restablecer un clima de aula conducente a la sana convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre todos los miembros.

- Evaluar las medidas de apoyo que pudiera requerir la víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica. Entre ellas se ofrecerá apoyo psicológico interno, se adoptarán medidas disciplinarias para el agresor, entre otras.
- Evaluar las medidas de apoyo que pueda requerir él o los estudiantes denunciados, las cuales deben respetar su dignidad e integridad psíquica y física, y que sean las necesarias para evitar la continuidad de las conductas constitutivas de Maltrato escolar o Bullying. Proporcionar apoyo psicológico a través del equipo de convivencia escolar y realizar las derivaciones a profesionales externos si es necesario.

- Evaluar si se requiere de intervención en el curso o grupos aula para mejorar las relaciones interpersonales e instaurar un clima de apoyo y respeto entre ellos, como son talleres por parte del equipo de convivencia escolar o integrantes del comité de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe.
- Evaluar si se requiere de un proceso formativo para los apoderados del curso en que se dio la situación de acoso escolar. Si así fuera, este se llevará a cabo en reunión de apoderados.

### **Apelación**

Se aplicarán los aspectos del debido proceso ante las medidas determinadas por el colegio los apoderados tendrán un plazo de 3 días hábiles para solicitar reinvestigar el tema o la sanción. El establecimiento dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles.

## **IV. SEGUIMIENTO**

Es necesario dar continuidad a las medidas tomadas y realizar un acompañamiento a los involucrados:

Proceso:

- 1) Se realizará observaciones de aula y entrevistas a la víctima cada 2 semana dentro del plazo de un mes.
- 2) Se verá cotejar que las acciones determinadas en el plan de acción se realicen en un plazo de un mes luego del cierre de la investigación.
- 3) Si luego de las instancias anteriores, no se observan cambios significativos en las conductas del victimario y persisten en la realización del ciberacoso, se procederá a tomar medidas disciplinarias que aseguren la protección del o los afectados y se sancionará a los responsables. Estas medidas disciplinarias son las contempladas para las faltas gravísimas en el Reglamento interno.
- 4) Comunicación de nuevo con las familias: En este momento, cuando ya hayan transcurrido una serie de días desde el primer conocimiento de los hechos, los incidentes habrán evolucionado hacia un rápido cese, o, por el contrario, hacia su complicación y repetición de incidentes intimidatorios. Es muy importante valorar el avance de la intervención y, si no cesa, realizar los primeros contactos con profesionales, y/o entidades que pueden colaborar.
- 5) Derivación: Es aconsejable comunicar a otras instancias cuando el caso de maltrato es grave, aunque el colegio sienta que ha actuado con prontitud, sensibilidad y de forma adecuada y ajustada a la necesidad. Algunos casos son tan complejos y difíciles que no siempre pueden tener una finalización satisfactoria. Ponerlo en conocimiento de la Fiscalía supone que se requiere que otras instancias participen en la solución del problema y en algún caso puede ser también una demanda de tipo legal.
- 6) Medidas excepcionales: También es el momento de comunicar el comportamiento intimidatorio de un agresor determinado que a pesar de todas las medidas y actuaciones no cesa en su actitud. El colegio podrá determinar la cancelación de matrícula o expulsión, la cual será informada a la SUPEREDUC, manteniendo las medidas de apoyo al alumno victimario mientras se encuentre matriculado en el colegio y /o gestionando atención externas.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE GROOMING**

### **A.- Grooming realizado por un trabajador del establecimiento educacional hacia un estudiante del colegio**

Ante la denuncia de que un funcionario del colegio ha realizado grooming hacia un estudiante, se procederá de la siguiente manera:

- Se informará de manera inmediata al director del establecimiento.
- El director del establecimiento informará a la corporación educacional.
- Se citará al apoderado de la víctima para informarle la situación y los pasos a seguir.
- El director del establecimiento, y de acuerdo con la ley vigente, denunciará el hecho en la PDI para que ellos realicen la investigación correspondiente.
- El trabajador será desvinculado de la empresa de forma temporal o permanente dependiendo del tipo de contrato y la normativa laboral vigente.
- El alumno o alumna será evaluado por él o la psicóloga del establecimiento para determinar la necesidad de continuar terapia externa. Si así fuera, se brindarán todas las facilidades, si el apoderado lo requiere, para que este sea atendido en el servicio público (CESFAM, hospital)

### **B.- Grooming realizado por una persona externa al establecimiento hacia un estudiante del colegio**

Ante la denuncia o sospecha de que un alumno o alumna está siendo víctima de *grooming*, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- El Equipo de Convivencia escolar debe acoger la denuncia e informar de manera inmediata al director del establecimiento.
- El director del establecimiento, junto al Equipo de Convivencia Escolar, citará al apoderado de la víctima para informar la situación acontecida y la consecuente denuncia a la PDI.
- El alumno o alumna será evaluado por él o la psicóloga del establecimiento para determinar la necesidad de continuar terapia externa. Si así fuera, se brindarán todas las facilidades, si el apoderado lo requiere, para que este sea atendido en el servicio público (CESFAM, hospital)

### **C. Grooming realizado por un padre o apoderado hacia un estudiante del colegio**

En caso de que un estudiante del colegio esté siendo víctima de grooming y el victimario sea un padre o apoderado, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- Se informará de manera inmediata al director del establecimiento.
- Si fue una persona diferente al apoderado quien realizó la denuncia, se le debe informar de manera inmediata.
- Se entrevistará a la persona que denuncia dejando acta, la cual puede ser escrita por el entrevistador o por el denunciante, en caso de tener más de 12 años.
- Se brindará a la víctima apoyo psicológico en el establecimiento.
- El hecho será denunciado en la PDI por un miembro del equipo directivo o psicología.
- Dirección del colegio, en conjunto con convivencia escolar, informará al padre o apoderado denunciado lo ocurrido y que, mientras dure la investigación de la PDI, no podrá llevar a cabo

su rol ni acercarse al establecimiento. Toda información que requiera deberá solicitarla a través del correo electrónico. Si la PDI determina que no tuvo participación en los hechos denunciados, podrá volver a sus funciones habituales e ingresar al colegio.

# **ANEXO 4. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL AUSENTISMO ESCOLAR**

El acceso y permanencia a la educación básica y media es un derecho de todos los niños, niñas y adolescentes del País. Los padres o tutores tienen la obligación de garantizar este derecho. El Estado por su parte plantea en su legislación el derecho a la educación de un mínimo de 12 años (considerando educación básica y media) garantizando la permanencia a través de políticas de retención escolar.

## **1. Deberes de los Padres y/o Apoderados**

- a) Es deber de los Padres y/o Apoderados procurar que los alumnos asistan diariamente al establecimiento tanto a actividades programáticas y extraprogramáticas.
- b) Es deber de los Padres y/o Apoderados informar al Establecimiento de manera oportuna problemas de salud o personales que signifiquen la ausencia del alumno por periodos prolongados de tiempo.
- c) Es deber de los Padres y/o Apoderados presentar una solicitud a UTP para realizar una recalendarización de contenidos y evaluaciones en los casos que lo amerite.

## **2. Deberes del establecimiento educacional**

- a) Es deber del Establecimiento Educacional dar facilidades de recalendarización de contenidos y evaluaciones a aquellos alumnos/as que por motivos de salud o de fuerza mayor familiar tengan que ausentarse por un periodo superior a una semana.
- b) Es deber del Establecimiento Educacional procurar que todos los alumnos y alumnas del establecimiento ejerzan su derecho a la educación ejecutando un protocolo de acción frente al ausentismo escolar injustificado.
- c) Es deber del Establecimiento informar a las instituciones correspondientes (Carabineros, Tribunales de familia) aquellos casos en que los alumnos no asistan al establecimiento sin justificación de sus Padres y/o Apoderados cuando se agoten las instancias.

## **3. Pasos que seguir ante ausentismo escolar reiterado**

- a) Para los cursos hay un inspector designado encargado de revisar la asistencia diaria.
- b) El inspector de ciclo, al detectar una situación de inasistencia reiterada sin justificación deberá informar al profesor jefe e Inspectoría General.
- c) Inspectoría General entrevistará al apoderado para saber las causas de las inasistencias.
- d) En caso de detectarse negligencia parental, la situación será denunciada al Juzgado de Familia.
- e) En el caso que el Apoderado asista o comunique vía teléfono la razón por la cual el alumno se ausenta al establecimiento y esta signifique una problemática grave de salud o familiar, el jefe de UTP es quién debe tomar el caso realizando las gestiones para facilitar el retorno y normalización de actividades del alumno apenas se reintegre a clases.

# ANEXO 5. PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL

## 1. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

### EMOCIONES

Las emociones han sido definidas como reacciones biológicamente basadas en respuesta a diferentes estímulos que preparan al individuo para actuar ante circunstancias relevantes para el organismo (Garber & Dodge, 1991; Gross & Muñoz, 1995)<sup>1</sup>. Las emociones, por lo tanto, son reguladoras y determinan el comportamiento intra e interpersonal, cumpliendo múltiples funciones: motivadora de la conducta, social, adaptativa y de supervivencia (Piqueras, Ramos, y Martínez, 2009). Cada emoción tiene un significado, un valor y una utilidad, que ayuda al individuo a prepararse y responder ante determinada situación. Existen emociones positivas, las cuales causan placer o agrado, y emociones negativas, las cuales resultan displacenteras o desagradables.

Las emociones negativas (como la ansiedad, tristeza o ira) presentan un contenido desagradable y suelen experimentarse al no cumplir una meta, ante amenazas o pérdidas. Las emociones negativas son útiles y efectivas sino están presentes frecuentemente y si se mantienen en baja intensidad. Sin embargo, si sucede lo contrario, pueden tornarse desadaptativas y disfuncionales, y pueden interferir con el bienestar de las personas (Gross & Thompson, 2006)<sup>2</sup>.

### REGULACIÓN Y DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Gross y Thompson (2006) describen la regulación emocional como una serie de procesos extrínsecos e intrínsecos responsables de controlar, evaluar y modificar reacciones emocionales, especialmente sus características de intensidad y temporalidad para alcanzar un objetivo; no se concibe como la simple supresión y control de emociones, sino como la encargada de organizar la conducta y prevenir niveles elevados de emocionalidad negativa.

Cuando la persona no puede ajustar sus emociones a las circunstancias se estaría en presencia de la desregulación emocional, hay entonces un fracaso de la regulación o interferencia en el funcionamiento adaptativo de la persona (Hilt, Hanson, y Pollak, 2011). El escaso control sobre las emociones de parte de los individuos provoca una expresión impulsiva de ellas, siendo exageradas o fuera de lo esperado socialmente. Se puede observar cuando un individuo presenta una emoción intensa de rabia, golpea puertas y objetos, maldice, insulta o ataca a aquello que lo hace enojar. Asimismo, se observa cuando una persona con pena o excesiva preocupación, llora y se queja continuamente, incluso llegando a hacer un escándalo (Capella & Mendoza, 2011). Si la desregulación emocional es esporádica, puede ocasionar problemas en su bienestar, si se torna constante, podría manifestar un determinado trastorno. (Hilt y colaboradores, 2011).

Por último la desregulación emocional no se considera un diagnóstico en sí, sino como característica subyacente en distintos trastornos psicológicos (depresivos, ansiosos, trastorno de la personalidad límite, entre otros) y trastornos del neuro desarrollo (TDAH con o sin hiperactividad, TEA, entre otros).

### DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN CONTEXTOS EDUCATIVOS

---

<sup>1</sup> Garber, J. & Dodge K. Domains of emotion regulation, Cambridge University Press, 1991

Gross, J. & Muñoz, R. Emotion regulation and mental health. Clinical Psychology, 1995

<sup>2</sup> Gross J, Thompson R. Emotion regulation: conceptual foundations. In: The Guilford Press, 2006.

En niños pre escolares (entre los 2 y 5 años) es frecuente, normal y esperable que reaccionen de modo descontrolado frente a situaciones que les provocan rabia o frustración, ya que si bien cuentan con estrategias de regulación emocional, aún dependen del cuidador en el manejo de experiencias afectivas negativas fuertes (Lecannelier, 2016). Si el alumno ingresa tempranamente a un jardín o escuela durante la edad pre escolar es esperable que cuenten con más habilidades de regulación emocional.

En niños y adolescentes escolares se entenderá un episodio de desregulación emocional, aquel en que el estudiante no consigue modular sus emociones y conductas de una manera adaptativa, interfiriendo en el proceso de aprendizaje; se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.

Por último, un episodio de desregulación emocional puede presentarlo tanto un estudiante sin antecedentes previos, como con antecedentes previos y/o con diagnóstico de trastorno psicológico o del neurodesarrollo.

## **REGULACIÓN EMOCIONAL EN LA SALUD MENTAL Y DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN TRASTORNOS PSICOLÓGICOS**

Se ha descrito la regulación emocional como un aspecto esencial del comportamiento adaptativo y la salud mental puesto que adquirir las habilidades necesarias para una satisfactoria regulación emocional constituye un profundo logro en el desarrollo, tanto para niños, adolescentes y adultos. Las habilidades de regulación emocional serán necesarias para un adecuado funcionamiento individual, social, laboral y educacional, constituyendo una señal del funcionamiento psicosocial adaptativo y un proceso integral para la adaptación interpersonal.

En la literatura científica, la desregulación emocional se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de falta de control de los impulsos (Shields & Cicchetti, 2001), por lo que es común que se le relacione con los trastornos depresivos, ansiosos y trastorno límite de la personalidad. Algunos trastornos psicológicos que pueden provocar desregulación emocional durante la permanencia del alumno en el establecimiento educacional son: trastornos depresivos, trastornos ansiosos, trastornos de pánico, trastornos de Ansiedad Generalizada (TAG), trastorno Límite de la Personalidad, trastornos del Espectro Autista (TEA), trastorno por Déficit de Atención/Hiperactividad (TDAH) <sup>(3)</sup>

## **CONTENCIÓN**

En el caso de que un estudiante presente un episodio de desborde emocional en el establecimiento educacional, es importante que sea contenido por un adulto. El Ministerio de Salud, reconoce cuatro formas de realizar una adecuada contención en casos de desregulación emocional, de los cuales en el contexto de educacional sólo es posible considerar dos, la contención emocional y la contención ambiental.

La contención emocional es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por el educador o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o trabajador del establecimiento que

---

<sup>3</sup> Corporación Municipal de Punta Arenas, Área de atención al menor, "Protocolo de actuación frente a Episodios de desregulación emocional en contextos educativos", 2018.

se encuentre con el estudiante.

La contención ambiental es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales y auditivos, desplazamientos. De esta manera promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

## **2. ACCIONES PREVENTIVAS A UNA DESREGULACION EMOCINAL**

### **2.1 ACCIONES DEL COLEGIO NUMANCIA**

- El establecimiento educacional realizará un plan de intervención en educación emocional con el objetivo de entregar herramientas al niño sobre cómo manejar las situaciones estresantes, de un modo respetuoso para él y otros. Consiste en enseñar al estudiante habilidades relacionadas con la empatía, el buen trato, la comprensión de las consecuencias de sus acciones, la autoregulación y el enfrentamiento del estrés.
- Creación de un registro por curso de los alumnos que presenten posible desregulación emocional ante situaciones de estrés o presenten diagnóstico directo o asociado a un trastorno emocional:
  - Los encargados de crear la nómina serán el profesor jefe en conjunto al equipo de convivencia escolar.
  - Para determinar si qué alumno debe ser incorporado en la nómina se requerirá de antecedentes escolares de años anteriores, certificados médicos o de especialistas tratantes que incluyan recomendaciones para el manejo en el ámbito educativo, registro de observaciones en clases, entre otros. Además se requerirá toda la información recabada de entrevistas con el apoderado y /o el alumno de parte del profesor jefe, entrevistas del apoderado con inspectoría general, acompañamientos realizados por alguno de los especialistas del colegio como son Psicóloga o Educadora Diferencial, si corresponde.
  - Es responsabilidad del profesor o especialista del establecimiento entregar la información correspondiente a este ámbito a la Encargada de Convivencia Escolar o el respectivo profesor jefe del estudiante.
  - Cabe destacar que todo diagnóstico referido al área psicológica o médica del alumno debe ser respaldado por un certificado del especialista tratante.
  - La nómina será socializada al momento de crearla y cada vez que se le realicen modificaciones por el Encargado de Convivencia Escolar.

### **2.2 ACCIONES DEL APODERADO Y EL ALUMNO**

Cada apoderado tiene el deber de informar sobre el estado de salud psicoemocional del alumno al establecimiento educacional. Para ello existen las siguientes instancias, en las cuales debe quedar registro escrito de lo informado.

La información puede ser entregada, obligatoriamente, a uno de los siguientes estamentos.

- Entrevista con el Profesor jefe. Es importante que el apoderado en la presentación del alumno, entregue información relevante sobre hechos recientes o significativos en la vida del alumno,

que puedan suponer un cambio de conducta o sensibilidad ante situaciones de estrés o conflictivas.

- Entrevista en Inspectoría General, en especial si el alumno se encuentra con una situación médica emergente que requiera medicamentos o provoque desregulación emocional con mayor frecuencia. Si el alumno requiere administración de medicamentos durante la jornada escolar, el apoderado debe presentar el certificado médico con las indicaciones correspondientes y firmar la autorización cumpliendo, de esta forma, con el protocolo existente: “ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS”.
- Entrevista con encargada de Convivencia Escolar en caso de que el alumno haya sido derivado previamente a esta unidad. Si el alumno se encuentra intervenido por un especialista de la salud, externo al establecimiento, la psicóloga del colegio deberá mantener contacto con este a través del correo electrónico, entregando así la información que requiera de manera directa, así como también mantenerse al tanto de la evolución del estudiante.

### **3. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN UN ALUMNO DE EDAD PREESCOLAR.**

En la etapa pre escolar, los niños suelen presentar reacciones descontroladas y no planificadas de rabia y frustración que se expresa a través de una serie de conductas que pueden ir desde llorar, gritar, tirarse al suelo, hasta pegar, morder, y golpear/se. Comúnmente estas reacciones son conocidas como “rabetas”, “pataletas”, o “berrinches”. Mientras más descontrolada y extrema es la reacción del niño, más indicadora es de algún tipo de dificultad temperamental, emocional, familiar, genética y/o contextual.

Todos los niños suelen presentar reacciones descontroladas, lo que varía es la intensidad, duración y tipo de conducta que se realiza para expresar la rabia y frustración. Estudios específicos han demostrado que esta conducta tiene su pick de intensidad entre 1 y 4 años de edad.

Es importante considerar que durante la edad pre escolar pueden aparecer situaciones de desregulación emocional durante la etapa de adaptación al contexto educativo, la cual puede variar en duración dependiendo de cada niño.

Ante situaciones de desregulación emocional se procederá de la siguiente manera:

1. La educadora del nivel que se encuentre en el curso será quien realice la intervención al alumno afectado. Usará para ello, una o más de las siguientes estrategias para trabajar en la identificación de la emoción junto con el alumno:

- Ponerse a la altura visual del niño (situándome desde tu mundo)
- Dar un mensaje simple y claro.
- Usar el contacto físico afectivo, si el niño lo permite.
- Acompañar al niño hasta que se encuentre calmado.
- Retirar al niño del contexto si el entorno estresante o peligroso.
- Anticipar posibles situaciones que el adulto sabe que activan el estrés.
- En el caso de peleas entre compañeros detenerla lo antes posible.
- Desfocalizar la atención hacia otro evento o estímulo. (Este es un punto relevante porque le enseña al niño a buscar soluciones alternativas en el futuro.)
- No recurrir a castigos y retos porque esto aumenta el estrés del niño.

2. Si la reacción del alumno pone en riesgo la integridad física de sus compañeros (por ejemplo lanza objetos o golpea en diferentes direcciones) la educadora puede retirar a los alumnos de la sala, siempre y cuando el curso quede a cargo de otra educadora, asistente o persona del equipo de convivencia escolar o inspectoría.

3. Transcurrido el episodio de desregulación emocional, la educadora debe evaluar si el alumno se encuentra en condiciones de reincorporarse a clases.

Si el alumno no puede reincorporarse a la sala quedará a cargo de un integrante del equipo de convivencia escolar o en inspectoría general. El apoderado debe presentarse en el establecimiento educacional a la brevedad.

4. Si el alumno se logra reincorporar a clases, se informará telefónicamente al apoderado la situación durante las próximas 24hrs. Si no se lograra la comunicación telefónica se enviará comunicación vía agenda y se volverá a llamar al otro día.

5. En caso de que los episodios de desregulación emocional sean repetitivos (más de un episodio semanal), las educadoras realizarán un seguimiento si las conductas son propias del periodo de adaptación, citando a los apoderados y entregando herramientas para prevenir, intervenir y reforzar desde el hogar, siguiendo los lineamientos utilizados en el establecimiento educacional.

6. Si la desregulación emocional del alumno tiene relación con las relaciones interpersonales o se produce fuera del periodo de adaptación de inicio de semestre el seguimiento deberá realizarlo la Encargada de Convivencia Escolar.

7. Plan de trabajo y seguimiento: Será realizado por la encargada de convivencia escolar en conjunto con la psicóloga del establecimiento educacional. Se le solicitará al apoderado autorización para que el alumno sea entrevistado por la psicóloga del colegio, quien evaluará la necesidad de que este sea tratado de forma externa. De ser así, el apoderado deberá presentar a convivencia escolar el certificado de atención u horario de la citación con el psicólogo dentro de los 15 días siguientes. De no realizar las gestiones, el apoderado será derivado a la OPD por vulneración de derecho.

9. Se realizará un seguimiento al alumno por parte del equipo de convivencia. El tiempo de este seguimiento dependerá de la evolución del alumno.

#### **4. ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN EDAD ESCOLAR**

La desregulación emocional en alumnos de etapa escolar (1° a 4° año medio) se manifiesta de diferentes maneras dependiendo del niño. Sin embargo, se ha planteado que generalmente ocurre en etapas o fases que pueden tener distinta duración y requieren de distintas intervenciones. Estas son: escalamiento, desregulación emocional y recuperación.

##### **FASE ESCALAMIENTO**

Previo a la desregulación emocional el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniendo emocionalmente al estudiante, sin convertirse en parte del conflicto.

Ante estas situaciones se procederá de la siguiente manera:

1. El profesor que se encuentre en aula puede realizar la siguiente contención emocional:

- Agacharse a nivel del estudiante,
- Utilizar lenguaje simple y claro,
- Preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿alguien te hizo algo?, ¿podemos solucionar el problema?

- Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención,
- Preguntar al alumno si desea salir de la sala,
- Controlar la proximidad a los demás,

Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional, y pueden ayudar a que el estudiante recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y el estudiante permanece en el aula, el objetivo está logrado.

**2. Si el alumno no logra contener su emoción en esta fase, se debe retirar del aula acompañado de un inspector o persona del equipo de convivencia escolar.**

En caso de que el alumno no desee abandonar la sala de clases y este en riesgo la integridad física de otros estudiantes, se sacaran a los alumnos a otro lugar del establecimiento educacional.

**FASE DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL**

Tanto si el episodio de desregulación emocional se presenta de modo inesperado, como si la conducta presentada en la fase de escalamiento no se desactiva con la contención emocional, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones, actúe impulsiva, emocional y a veces explosivamente. Estas conductas pueden ser expresadas por ejemplo, gritando, mordiendo, pegando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño.

Si esto sucede, se debe asegurar la integridad física del estudiante y los compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc.

3. La persona encargada de continuar con las acciones es el encargado de convivencia o parte del equipo. En caso de que no se encuentre se solicitará a Inspectoría General.

4. Dirigir al estudiante a la oficina de convivencia escolar o inspectoría, que son los lugares designados para la contención ambiental.

En caso de que el alumno no desee salir del aula se pueden utilizar métodos de persuasión y convencimiento con el fin de lograr la empatía que conduzca al estudiante a aceptar la ayuda que se le ofrece.

El esfuerzo debe centrarse en prevenir que el estudiante sufra la pérdida del control frente a sus compañeros, ya que esta conducta suele fijarse en el recuerdo de ellos por largos periodos de tiempo.

5. Una vez que se encuentren en el lugar de contención emocional, se puede ofrecer apoyo verbal, con la finalidad de disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente:

- Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle.
- Permitir pausas de silencio.
- No juzgar, ni hacer sentir culpable.

Utilizar un tono de voz calmado.

- Ser conciso, hablar claro y simple.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.

Dependiendo del caso, esta contención podrá realizarse por un adulto significativo para el estudiante con quien posea un vínculo emocional.

6. Informar telefónicamente al apoderado de la situación. Si este no responde, se insitirá con los demás teléfonos que existan en la ficha de matrícula. De volverse imposible la comunicación telefónica, se enviará comunicación vía agenda y se volverá a llamar al día siguiente para constatar que esté a tanto de lo ocurrido y gestionar una cita con la encargada de convivencia escolar.

7. En caso de que el alumno no logre la regulación emocional se solicitará la asistencia inmediata del apoderado en el establecimiento.

## **FASE DE RECUPERACIÓN**

8. Si transcurrido el episodio de desregulación emocional el estudiante retoma el autocontrol y se calma, se encontrará dispuesto a escuchar o hablar. En este momento se podrá reflexionar sobre lo acontecido.

9. Incorporación del estudiante a la sala de clases: La persona que acompaña al alumno en la fase de recuperación es la encargada de apoyar al estudiante para reincorporarse a la rutina, motivándolo a regresar al aula, pero siendo flexible en los tiempos.

Si el episodio de desregulación emocional fue presenciado por los compañeros de curso, se recomienda que al momento de reincorporar al estudiante a la sala, se realice una breve actividad grupal que permita el restablecimiento general de la rutina. Puede practicarse ejercicios de respiración, relajación muscular, movimientos corporales siguiendo una música suave, entre otros. Esta puede realizarse por el profesor de asignatura o Encargada de Convivencia Escolar.

10. Finalmente los adultos del establecimiento (profesores, asistentes, inspectores, etc.) que presenciaron la situación, deben analizar el incidente para evaluar factores ambientales que contribuyeran a la desregulación del estudiante.

## **5. ACCIONES A REALIZAR ANTE UN EPISODIO DE AUTOAGRESIÓN O VIOLENCIA.**

Si el estudiante se autoagrede, presenta una conducta violenta con otro estudiante, o pone en peligro a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y/o la infraestructura del establecimiento educacional, se llevarán a cabo los siguientes pasos:

1. El docente a cargo debe informar de manera inmediata a la encargada de convivencia escolar o inspector cercano al lugar.

2. Evacuar a los estudiantes que se encuentren en el aula o cercanos al lugar del episodio si está en peligro su integridad física.

3. Mantener al estudiante lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad física.

4. Iniciar el proceso de contención; si el lugar es seguro mantener al alumno allí hasta que se encuentre calmo. Se debe evaluar si es posible trasladarlo a las salas dispuestas para la contención emocional y ambiental.

5. Informar de manera inmediata al apoderado quien deberá presentarse de forma urgente e inmediata en el colegio.

6. Si el alumno se autoagrede se solicitará al apoderado concurrir con el alumno al centro de salud más cercano o destinado por su previsión. Es necesario que un especialista del área evalúe el estado de salud del alumno y determine el diagnóstico y/o tratamiento a seguir.

7. El apoderado deberá informar sobre este procedimiento al colegio antes de que el alumno se reincorpore a clases, entregando certificado de atención médica con fecha del día en que ocurrió el

incidente.

8. Creación de plan de trabajo y seguimiento: Será realizado por la Encargada de Convivencia escolar en conjunto con el psicólogo del establecimiento educacional. Tomando en cuenta el diagnóstico y/o tratamiento de parte de un especialista del área de salud, los antecedentes y las características que se conozcan del estudiante. El plan creado deberá ser socializado con los profesores.

9. Se realizará un seguimiento al alumno de parte del equipo de convivencia. El tiempo de este dependerá de la evolución del alumno.

10. Si el apoderado no cumple con las indicaciones del colegio y / o las entregadas por el especialista del área médica se procederá a derivar por posible vulneración de derecho a los organismos pertinentes como son OPD, PIE o PPF.

# **ANEXO 6. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO**

**Objetivo:** Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

## **Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar**

1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.

1.a. Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.

2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el Colegio Numancia, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.

3.- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

4.- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:

4.a. - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.

4.b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

5.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General.

**Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.**

**Sr. Apoderado:**

De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un funcionario de nuestro Colegio suministre el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

Saluda atentamente a usted.

### Inspectoría General

-----  
**Autorización para administrar medicamentos en el Colegio**



Fecha: \_\_\_\_\_

Autorizo a \_\_\_\_\_ para que administre al alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ curso el/los medicamento/s

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ hora  
en la dosis (recetada) \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ el Dr./a mientras dure el  
tratamiento (indicar principio y término de tratamiento farmacológico)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma apoderado

**Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica**

**Cumple con los requisitos**

**No Cumple con los requisitos**

**Atentamente Inspectoría General**

# **ANEXO 7. REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES**

## **TÍTULO I**

### **DEFINICIÓN FINES Y FUNCIONES.**

#### **Artículo 1°**

El alumno es la persona central y el principal componente de la comunidad educativa. Deben asumir y participar activamente en el proceso formativo, personal y de sus pares. Los alumnos además de participar en las actividades curriculares estarán también presente en los organismos propios de participación estudiantil, tales como Consejos de Curso y Centro de Alumnos.

Los alumnos de 7° básico a 4° año Medio forman parte del Centro de Alumnos en diferentes actividades y responsabilidades de ese estamento desarrollándolas en conjunto. Aprenden a organizarse creando lazos dentro y fuera del Colegio, favoreciendo el proceso de socialización y liderazgo entre sus iguales.

El colegio designará un(a) profesor(a) asesor del centro de alumnos, con el objetivo de asesorar, orientar, guiar y verificar el correcto funcionamiento de actividades y cumplimiento de este reglamento.

#### **Artículo 2°**

##### **Las Funciones del Centro de estudiantes:**

1. Prestar servicio y cooperación al alumnado y a los estamentos pertenecientes al Colegio para el engrandecimiento de toda la comunidad.
2. Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con los estamentos directivos del Establecimiento y con el Centro General de Padres y Apoderados, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones del alumnado u organización de actividades.
3. Organizar, coordinar y ejecutar actividades: culturales, recreativas, bienestar social; junto con esto, proyectar la imagen interna de nuestro Establecimiento hacia la comunidad, relacionándolas con el proyecto educativo del Colegio.
4. Representar oficialmente al alumnado ante organizaciones estudiantiles, con las cuales este Centro se relacione, en conformidad a su Reglamento. Cabe mencionar que toda actividad a realizar debe ser trabajada y supervisada por el/la profesor(a) asesor(a), de manera previa. Quien supervisará la correcta confección de las respectivas actas.

## **Título II**

### **De la organización y funcionamiento del Centro General de Alumnos**

#### **Artículo 3°**

El Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

#### **De la asamblea general**

## **Artículo 4°**

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media, le corresponde:

- a) Convocar a elecciones en caso de no existir centro de alumnos, previa coordinación con el equipo directivo del colegio y respetando la planificación y calendario escolar del establecimiento.
- b) En caso de existir centro de alumnos, ellos serán los encargados de convocar a elecciones en los siguientes casos:
  - 45 días antes del término del año escolar, para ejercer al año siguiente
  - 45 días después del inicio del año escolar, para ejercer ese mismo año
- c) Elegir a los representantes del Centro de Alumnos.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias que competen el qué hacer del centro general de alumnos siguiendo los conductos regulares para su gestión.

## **De la directiva del centro de estudiantes**

### **Artículo 5°**

La Directiva del Centro de estudiantes será elegida anualmente.

Para conformar el Centro de Alumnos del Colegio, es necesario considerar los siguientes aspectos:

1. La directiva del Centro de estudiantes debe estar conformada por los siguientes cargos: Un Presidente, un vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.
2. Para optar a algún cargo de la directiva del Centro de estudiantes, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Ser alumno regular del Colegio y tener a lo menos 1 año de permanencia al momento de postular.
  - b. Haber obtenido un Informe de Personalidad Educacional favorable, el año anterior.
  - c. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
  - d. No haber incurrido en faltas al reglamento interno del colegio, ni acumular más de 3 anotaciones negativas.
  - e. No tener matrícula condicional.
3. Los titulares se desempeñan en sus cargos durante un año lectivo.
4. El Centro de Alumnos deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de fines y objetivos, no podrá intervenir en materias didácticas - pedagógicas o en la administración y organización escolar del

Colegio.

5. El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según el presente que deberá ajustarse al marco establecido por el Reglamento interno del colegio.

El Centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener presente el plan de trabajo de la Dirección del Colegio, con el propósito de no interferir su normal desarrollo.

### **De la directiva y sus funciones**

#### **Composición de la Directiva:**

La Directiva del Centro de Alumnos estará compuesta por:

- presidente
- vicepresidente
- Secretario de Actas
- Secretario ejecutivo
- Secretario de Finanzas.

En el caso del cargo de presidente y secretario de finanzas, lo podrán conformar los alumnos que al año de ejercicio cursen hasta tercer año medio.

Funciones de la Directiva:

- a. Informar, coordinar y promover las iniciativas de los alumnos del Establecimiento.
- b. Elaborar un Plan Anual de Trabajo y presentarlo ante las autoridades del Establecimiento, a no más de 20 días de iniciado su periodo.
- c. Coordinar y participar en los distintos directorios del Centro de Alumnos.
- d. Representar al alumnado en actividades cuando esto fuese necesario.

#### **Rol específico de cada integrante de la directiva:**

**PRESIDENTE.**

Son atribuciones del presidente del Centro de estudiantes, las siguientes:

- a. Representar al alumnado en las sesiones del Profesores, requerido cuando sea.
- b. Representar al alumnado en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea requerido.
- c. Representar al alumnado en las sesiones del Consejo Escolar, cuando sea requerido.
- d. Convocar y presidir la primera y última Asamblea General Ordinaria del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del Centro de Alumnos y de los Directorios.

e. Representar al Centro de Alumnos ante la Comunidad.

## VICEPRESIDENTE

Son atribuciones del vicepresidente:

a. Convocar y presidir las Asambleas Generales Ordinarias (a excepción de la primera y última del año lectivo y en ausencia del presidente).

b. Reemplazar al presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

## SECRETARIO DE ACTAS

Son atribuciones del Secretario de Actas:

Redactar actas de cada sesión del Centro de Alumnos y Asamblea General.

Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

## SECRETARIO DE FINANZAS

Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

a. Administrar los fondos del Centro de Alumnos y de los distintos directorios.

b. Mantener al día el Libro de Cuentas.

c. Entregar Balances en Asambleas Generales Ordinarias.

## INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Los miembros de la Directiva del Centro de estudiantes, Directorios y Asamblea General serán removidos de sus cargos en caso de:

a. Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento.

b. Faltar al Reglamento Interno del Colegio e incurrir en acumulación de anotaciones negativas en la hoja de vida.

c. No asistir a menos de un 80% de las reuniones de centro de alumno, sin justificación.

d. Renuncia voluntaria por traslado de colegio, enfermedad u otros motivos de índole personal.

e. Se podrá destituir a aquellos delegados y/o integrantes de la Directiva y de la Asamblea General que falten sin justificación y no dejen reemplazante.

La inasistencia injustificada por dos (2) veces consecutivas, será motivo de una amonestación en el Libro de Vida, por parte del profesor asesor.

En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual un cargo quede vacante, la Directiva del Centro de Alumnos se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos desocupados, respetándose el orden jerárquico.

## DE LAS REUNIONES Y ASAMBLEAS

De la Asamblea General. Deberán efectuarse reuniones de carácter ordinario una o dos veces al mes. La Directiva del Centro de Alumnos, en acuerdo a la Asamblea General, fijará el día y la hora. Sin perjuicio de esto, el presidente - por iniciativa propia o a petición de la Directiva y/o Asamblea podrá fijar reuniones extraordinarias, dentro del mes, previa coordinación con profesor asesor.

### **Artículo 9°**

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

## **Título III**

### **Acciones Específicas Del Asesores Del Centro De estudiantes**

#### **Artículo 10°**

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

El profesor asesor cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del Centro de Alumnos, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
- b. Velar porque las acciones del Centro de Alumnos se enmarquen en el Reglamento Interno del Colegio.
- c. Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del Centro de Alumnos.
- d. Facilitar la comunicación entre el Centro de estudiantes y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.

Toda modificación a este estatuto deberá ser sometida a la aprobación de la Asamblea General, del Profesor Asesor y la Dirección del Establecimiento.

#### **Artículo 11°**

El sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes.

## **Título IV**

### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 12°**

El Centro de Alumnos deberá dictar un decreto de funcionamiento, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 6° de este reglamento.
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- c) Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida en Consejo de Delegados de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo con la orgánica propia.
- f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar dicho decreto, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Un orientador o, a falta de éste, preferentemente uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- El presidente del Centro de Alumnos
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- Profesor asesor.

# **ANEXO 8. PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO**

## **FUNDAMENTACIÓN**

La misión de nuestro establecimiento se basa en entregarle a nuestros estudiantes todos los medios necesarios para llegar a ser personas íntegras, con valores claros y capaces de interactuar con su medio social de manera efectiva. Por otra parte, el Ministerio de Educación de nuestro país exige (Ley de Salud N° 20.418, de 2010) la implementación de un plan de Sexualidad, afectividad y género que oriente a los estudiantes en el autocuidado, el respeto a la diversidad de género y sexual, el conocimiento de mecanismos de regulación de la natalidad y la prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual. Ante este panorama nos vemos, como establecimiento educacional, en la responsabilidad de implementar un plan acorde con las necesidades de nuestra comunidad educativa, en el cual se trabaje en todos los niveles de manera integral, considerando y respetando las diferencias de género y etarias al igual que la diversidad sexual, religiosa y étnica presentes en nuestro colegio.

Nuestro plan de trabajo se llevará a cabo tanto dentro como fuera del aula, reforzándose los contenidos propios del tema de sexualidad en las asignaturas de Ciencias Naturales en Enseñanza Básica y Biología en Enseñanza Media, además de la discusión sobre género durante la celebración del Día Internacional de la Mujer y la reflexión respecto a afectividad en las clases de Orientación junto a su profesor(a) jefe.

Es fundamental para que nuestro plan de trabajo sea efectivo la participación de padres y apoderados, quienes son los responsables de reforzar y continuar el aprendizaje y reflexión acerca del tema en sus hogares. Para esto se les informará sobre el plan de trabajo y las diversas actividades que se lleven a cabo en cada una de las reuniones de subcentro y las citaciones individuales realizadas durante el año escolar.

## **OBJETIVO GENERAL**

Formar personas que vivan íntegramente su sexualidad en un contexto de respeto por la diversidad de género y las diferencias culturales, considerando, por, sobre todo, la dignidad de la persona, permitiéndoles una vida sana, responsable, feliz y libre

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1-. Desarrollar una actitud de naturalidad ante la sexualidad, entendiéndola como una forma de comunicación humana y fuente de salud, placer, afectividad y/o de reproducción.
- 2-. Consolidar una identidad sexual respetuosa, libre de elementos de género discriminatorios.
- 3-. Adquirir conocimientos básicos acerca del hecho sexual humano (biológicos, psicológicos y sociales) y así evitar los riesgos asociados a la actividad sexual (embarazo precoz, enfermedades de transmisión sexual, abuso sexual, violencia sexual, entre otros)

## **PLANIFICACIÓN**

## Primero y Segundo Básico

### TEMA 1 IDENTIDAD SEXUAL

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Diferencian las partes básicas del hombre y la mujer mediante imágenes que deben completar y pintar.	Abril	Educadoras	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dibujos de los alumnos.</li><li>- Fotografías de los niños trabajando.</li><li>- Registro de la actividad en el leccionario.</li></ul>
2	Reconocen mediante imágenes reales (prensa, publicidad, fotografías de archivo, etc.) que mujeres y hombres pueden realizar las mismas acciones tanto dentro como fuera del hogar. Elaboran collage respecto al tema.	Mayo	Educadoras	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los collages que elaboren los alumnos.</li><li>- Fotografías de los alumnos trabajando.</li><li>- Registro de la actividad en el leccionario.</li></ul>

### TEMA 2 VÍNCULOS AFECTIVOS

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Conocen diferentes tipos de familias a través de imágenes y/o historias.	Junio	Educadoras	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de la actividad en el leccionario.</li></ul>
2	Conocen a la familia de sus compañeros mediante fotografías que comparten entre sí.	Julio	Educadoras	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collages de las fotografías.</li><li>- Registro de la actividad en el leccionario.</li></ul>
3	Elaboran obsequios para el día de la madre y del padre, reconociendo a través de estos el amor que ellos les entregan.	Mayo y Junio	Educadoras	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotografías de los alumnos con los obsequios.</li><li>- Registro de la actividad en el leccionario.</li></ul>

### TEMA 3 LA AMISTAD

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Elaboran dibujos sobre lo que significa ser amigos.	Junio	Educadoras	- Dibujos de los alumnos. - Registro de la actividad en el leccionario.
2	Ven fragmentos de películas infantiles donde se refleje el valor de la amistad y responden preguntas sobre el tema de la amistad.	Julio	Educadoras	- Registro de la actividad en el leccionario.
3	Realizan convivencia donde comparten de diferentes formas.	Día de la convivencia escolar, Día del alumno, Fin de semestre, Día del profesor, Finalización del año escolar.	Educadoras, apoderados.	- Fotografías de los alumnos en la actividad - Registro de la actividad en el leccionario.

### De Tercero a Sexto Básico

<b>TEMA 1</b>	<b>IDENTIDAD SEXUAL</b>
---------------	-------------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Comprenden la diferencia entre sexo, género y sexualidad.	abril	Profesora de Ciencias y/o profesora jefa	- Publicación en el diario mural de los conceptos aprendidos. - Registro de la actividad en el leccionario.
2	Conocer los Derechos Humanos que comparten hombres y mujeres sin distinción.	Julio	Profesor de Religión	- Registro de la actividad en el leccionario.
3	Reflexionan en torno a los roles de género mediante la observación de diversos medios masivos de comunicación.	Marzo, Día Interna cional De La Mujer.	Orientadora y/o profesor(a) jefe.	- Publicación de las reflexiones en el diario mural de cada curso. - Registro de la actividad en el leccionario.

<b>TEMA 2</b>	<b>AUTOCUIDADO</b>
---------------	--------------------

ACCIONES	FECHA	RESPONSABL	MEDIO	DE
----------	-------	------------	-------	----

Nº			ES	VERIFICACIÓN
1	Reflexionan sobre actitudes afectuosas inadecuadas por parte de terceros y aprenden qué hacer en esas circunstancias.	Mayo	Orientador(a) y/o Profesor(a) jefe.	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Elaboran afiches promoviendo el autocuidado.	Noviembre	Orientador(a) y/o Profesor(a) jefe.	- Exposición de los afiches en los pasillos del establecimiento. - Registro de la actividad en el leccionario.

<b>TEMA 3</b>	<b>VÍNCULOS AFECTIVOS</b>
---------------	---------------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Realizan dinámica sobre su lugar en la familia y las relaciones con cada miembro de esta (Sistema solar)	Agosto	Orientador(a) y/o Profesor(a) jefe.	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Reflexionan sobre la confianza con los padres para hablar sobre sexualidad.	Septiembre	Orientador(a) y/o Profesor(a) jefe.	- Registro de la actividad en el leccionario.

<b>TEMA 4</b>	<b>LA AMISTAD</b>
---------------	-------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Realizan trabajos en grupo con diversos compañeros de curso.	Todo el año	Profesores de diferentes asignaturas.	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Realizan convivencias con sus compañeros de curso en diversas instancias.	Día de la convivencia escolar, Día del alumno, Fin de semestre, Día del profesor, Finalización del año escolar.	Profesor(a) jefe.	- Registro de la actividad en el leccionario.

<b>TEMA 5</b>	<b>¿DE DÓNDE VENIMOS?</b>
---------------	---------------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Aprenden sobre el origen de la vida de acuerdo a la edad y los contenidos de cada nivel.	Todo el año	Profesor de Ciencias Naturales.	- Registro de la actividad en el leccionario.

### Séptimo y Octavo Básico

<b>TEMA 1</b>	<b>IDENTIDAD SEXUAL</b>
---------------	-------------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Aprenden sobre los cambios físicos y psicológicos que se dan durante la pubertad.	De acuerdo a la planificación de la asignatura de Ciencias Naturales.	Profesor(a) de Ciencias Naturales	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Aprenden sobre el ciclo de fertilidad femenino, la eyaculación y la respuesta sexual tanto de hombres como de mujeres.	De acuerdo a la planificación de la asignatura de Ciencias Naturales.	Profesor(a) de Ciencias Naturales.	- Registro de la actividad en el leccionario.
3	Reflexionan en torno a las diferencias de género.	Marzo, Día Internacional De La Mujer.	Orientador(a)	- Registro de la actividad en el leccionario.
4	Plantean interrogantes respecto a la sexualidad las cuales son respondidas por su profesor(a) jefe o por orientador(a).	Marzo	Profesor(a) jefe y/o Orientador(a)	- Registro de la actividad en el leccionario.

<b>TEMA 2</b>	<b>AUTOCUIDADO</b>
---------------	--------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
----	----------	-------	--------------	-----------------------

1	Reflexionan sobre las actitudes de riesgo como el consumo de alcohol y drogas.	Junio	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Elaboran afiche para evitar el consumo de drogas.	Junio	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario. - Publicación de los afiches en los pasillos del colegio.
3	Aprenden sobre autoconcepción y cómo evitar las enfermedades de transmisión sexual.	De acuerdo a la planificación de la asignatura de Ciencias Naturales.	Profesor(a) de Ciencias Naturales	- Registro de la actividad en el leccionario.
4	Aprenden sobre las leyes de abuso sexual: qué significa abuso y a quiénes recurrir cuando existe.	Mayo	Profesor(a) jefe Psicólogo(a)	- Registro de la actividad en el leccionario.

<b>TEMA 3</b>	<b>LA FAMILIA</b>
---------------	-------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Reflexionan sobre la familia, la confianza que tienen en ellos y cómo abarcar las temáticas adolescentes.	Abril	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Elaboran árbol genealógico para conocer de dónde vienen.	Mayo	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.

<b>TEMA 4</b>	<b>LA AMISTAD Y EL POLOLEO</b>
---------------	--------------------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
----	----------	-------	--------------	-----------------------

1	Describen qué entienden por pololeo y en qué se diferencia este con la amistad.	Septiembre	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Ven película "Juno" y reflexionan sobre las relaciones interpersonales	Octubre	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.
3	Realizan juegos de roles en la que representan situaciones de amistad y pololeo que pueden ser complejas de enfrentar.	Noviembre	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.

## De Primero a Cuarto Medio

### TEMA 1 | GÉNERO

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Reflexionan sobre la celebración del Día Internacional De La Mujer	Marzo	Orientador(a)	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Participan en Acto Cívico sobre el Día Internacional De La Mujer.	Marzo	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.

### TEMA 2 | EL SER HUMANO COMO SER SEXUAL

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Reflexionan en torno al tema de las relaciones sexuales de manera abierta y respetuosa.	Abril	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Debaten sobre las relaciones sexuales en la adolescencia.	Mayo	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.

### TEMA 3 | AUTOCAUIDADO

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Reflexionan sobre las	Agosto	Profesor(a) jefe	- Registro de la

	conductas de riesgo.			actividad en el leccionario.
2	Investigan y disertan sobre métodos anticonceptivos y de prevención de enfermedades venéreas.	Agosto	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.
3	Ven películas sobre conductas de riesgo como "Requiem for a dream, Trainspotting, etc. y reflexionan en torno a estas.	Octubre	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.

# ANEXO 9. PLAN DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

## 1-. Fundamentación

Nuestro colegio pretende entregar educación de calidad que integre a todos los niveles educativos, programando de manera secuencial y ordenada los aprendizajes y utilizando metodologías propias para lograr que se produzca el aprendizaje en nuestros estudiantes. En virtud de esto, comprendemos que nuestra visión empalma armónicamente con el plan de desarrollo profesional docente pues éste se enfoca en garantizar el derecho a una educación de calidad para todos y todas, a través de la dignificación de la docencia, el apoyo al ejercicio docente y el aumento de su valoración para las nuevas generaciones, comprendiendo la misión decisiva que cumple esta profesión en la sociedad, en la calidad de vida y en la realización personal y social de los chilenos.

### Objetivo general

Entregar al cuerpo docente formación y apoyo para el ejercicio de su rol y el perfeccionamiento de éste, en función de los principios propuestos por la carrera docente y de esta forma lograr una educación de calidad para los estudiantes.

### Objetivos específicos

- Capacitar en la formación para el desarrollo profesional, y los principios de ésta, al cuerpo docente acompañándolos en sus prácticas educativas.
- Realizar actividades utilizando metodologías innovadoras donde se integren los diversos niveles educativos y permitan llevar a cabo un trabajo colaborativo entre docentes mejorando las prácticas educativas.

### Planificación

<b>TEMA GENERAL</b>	Formación local para el desarrollo profesional (carrera docente)
---------------------	--

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Distribuir la carga horaria de la jornada laboral de los docentes, en proporción al aumento de horas no lectivas (70-30), que les permita de mejor modo desarrollar la totalidad de labores y tareas asociadas al proceso de enseñanza – aprendizaje.	Marzo	UTP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Horarios docentes</li><li>• Anexos de contrato</li></ul>
2	Generar instancias de reflexión sobre la reforma educacional, analizando la ley que crea el	Durante el año escolar	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de consejo de profesores</li><li>• Lista de asistencia</li></ul>

	sistema nacional de desarrollo profesional docente, las etapas de este y sus principios.			a las jornadas
3	Acompañar y retroalimentar a docentes en sus prácticas educativas a través de la observación de clases.	Durante el año escolar	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautas de observación docente</li> </ul>
4	Apoyar a docentes en el ejercicio de sus funciones pedagógicas a través de la elaboración y revisión de instrumentos evaluativos.	Durante el año escolar	UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas</li> <li>• Escalas de apreciación</li> <li>• Instrumentos evaluativos</li> </ul>
5	Evaluar semestralmente al profesorado, tanto en el trabajo individual como colaborativo, para generar reflexión y mejoras en la profesionalidad docente.	Julio Diciembre	Equipo de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones docentes</li> </ul>

6	Generar instancias de capacitación y perfeccionamiento docente.	Durante el año escolar	Sostenedora Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones de cursos</li> <li>• Acta de consejo de profesores</li> <li>• Registro de asistencia a charlas</li> </ul>
7	Realizar prácticas educativas con metodologías propias y creativas, ordenando y secuenciando los aprendizajes de los estudiantes de manera eficaz (actividades como exposiciones, actos, representaciones, salidas pedagógicas, etc.)	Durante el año lectivo	Profesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leccionarios</li> <li>• Registro fotográfico respaldado en plataformas institucionales</li> <li>• Planificaciones de salidas pedagógicas</li> </ul>
8	Proporcionar y difundir a los docentes los recursos existentes para la implementación de metodologías innovadoras que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes (uso del CRA, biblioteca, instrumentos musicales, medios audiovisuales y tecnológicos, entre otros)	Durante el año escolar	Sostenedora Equipo directivo Encargado de CRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas</li> <li>• Facturas</li> <li>• Registro del uso del material</li> <li>• Material físico</li> </ul>
9	Generar instancias para el trabajo colaborativo entre los diversos departamentos.	Durante el año escolar	Equipo directivo Cuerpo docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reuniones</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>

10	Realizar reuniones de articulación entre los diversos niveles y ciclos educativos.	Abril a Diciembre	UTP Profesores jefes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reuniones</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>
11	Realizar actividades temáticas de manera transversal donde participen todos los niveles educativos (feria de la ciencia, semana del arte, día del deporte, etc.)	Durante el año lectivo	Equipos directivos Cuerpo docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reuniones</li> <li>• Registro fotográfico respaldado en plataformas institucionales</li> </ul>

# ANEXO 10. PLAN FORMACIÓN CIUDADANA

## 1-. Fundamentación

Las escuelas y liceos del país, tal como nuestro colegio Numancia, deben ser concebidos como un primer e importante espacio de socialización de niños y niñas, quienes deben aprender a convivir en una comunidad democrática. En este contexto, los y las estudiantes del colegio deben ser capaces de comprenderse y situarse como sujetos sociales, poseedores de derechos y responsables del cumplimiento de deberes que ayudan en la vida en sociedad. *“El Plan de Formación Ciudadana es una oportunidad de construir, junto a otros, el país soñado, considerando que a su base están los actores educativos, cada uno de ellos sujetos de derechos inalienables, especialmente de niños, niñas y adolescentes”.*

En este sentido es muy relevante fomentar y promover actitudes cívicas que aportan en la construcción social, tales como: la participación, la tolerancia, el respeto a la diversidad, al medio, a la propiedad, la valoración del espacio en el que se sitúa su colegio u hogar (sector patrimonial), etc.

Todo esto debe hacerse vida en las prácticas escolares, entendiendo que niños, niñas y jóvenes del colegio Numancia formarán parte del futuro de la sociedad democrática chilena y, por ende, aportarán en la construcción de un ideal de país, en la búsqueda del bien común.

## MISIÓN

La Misión del Colegio Numancia es proporcionar a los alumnos y alumnas todos los medios para que, en un ámbito de interacción especialmente preparado, orientado y organizado, se produzca el aprendizaje tanto en la búsqueda de la vocación humana como en el saber, dando como resultado un hombre y una mujer auténticos en el actuar, leales, dignos de confianza, respetuosos, creativos, de espíritu crítico, conscientes de sus deberes y derechos, solidarios conformes a los requerimientos de la sociedad en que les corresponda insertarse.

## VISIÓN

El Colegio Numancia quiere ser una propuesta que integre todos los niveles educativos, con el fin de programar los aprendizajes de manera secuencial y ordenada con manejo de metodologías propias y una organización dinámica en pro de la eficiencia y eficacia de una enseñanza efectiva, con la exigencia que corresponde a un Colegio enmarcado en un sector declarado Patrimonio de la Humanidad.

## SELLOS

- 1) La búsqueda de la vocación y el saber a través de una educación integral e integrando a todos los niveles educativos.
- 2) La búsqueda de la formación humana a través del desarrollo de valores como Lealtad y Respeto.
- 3) El desarrollo por parte de nuestros estudiantes del Espíritu Crítico, la creatividad y la solidaridad.
- 4) La formación de un ciudadano con conciencia de los derechos y deberes.

## Objetivo general

Promover las actitudes cívicas necesarias para favorecer el bien de la comunidad escolar, identificándose con ésta, valorando los derechos y deberes de todos, los espacios y apropiándose de ellos, tanto del colegio como de la comunidad en general, considerando la importancia de situarse en

una ciudad catalogada como Patrimonio de la Humanidad, con una mirada crítica respecto a los problemas que presenta con el fin de fortalecer el compromiso personal en el logro del bien común en una sociedad democrática.

### Objetivos específicos

1. Promover actitudes cívicas propias del Estado de Derecho y la sociedad democrática dentro de la comunidad escolar, las cuales aportan al bien común, tales como: la participación, el respeto hacia los demás, la tolerancia, la honestidad, la responsabilidad, solidaridad etc. Teniendo como eje central los derechos humanos y/o de los/as niños/as.
2. Valorar la comunidad y el espacio en su amplio sentido (dentro y fuera de los márgenes del colegio), considerando aspectos positivos y negativos a mejorar, teniendo un espíritu crítico, considerando la importancia histórica de la ciudad patrimonial en la que habitan, participan y con la que se identifican.

### Planificación

<b>TEMA GENERAL</b>	Actitud cívica, comunidad democrática y participación escolar
---------------------	---

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Candidaturas y propagandas electorales por curso durante todo el mes para elección de representantes.	Marzo	Profesores jefes en hora de C. de Curso. Estudiantes de primero básico a cuarto medio.	Registro en el leccionario en Consejo de Curso.
2	Identificación de problemas a nivel de curso y propuestas de mejoramiento	Todo el año	Profesores jefe y directiva de curso en C. de curso.	Registro en el leccionario en Consejo de Curso.
3	Elecciones con votación individual y secreta de los representantes de curso: presidente, vicepresidente, secretario y Tesorero.	Primera mitad de Abril	Profesores Jefe en C. de Curso.	Registro en el leccionario en Consejo de Curso.
4	Candidaturas de Centro de Estudiantes: Selección de representantes.	Primera mitad de Marzo	Profesor guía de Centro de Estudiantes.	Acta de reunión.
5	Presentación de candidatos por cada curso (5º básico a 4º Medio). Dan a conocer sus nombres y principales propuestas.	Segunda mitad de Marzo	Profesor guía de Centro de estudiantes, candidatos y profesores jefe en hora de C. de	Registro en el leccionario en Consejo de Curso.

			curso.	
6	Elecciones de representantes del Centro de Estudiantes. Participan alumnos de 5º básico a 4ºMedio.	Abril	Profesor guía. Profesores jefes llevan a sus cursos a la votación en horario de orientación o c. de curso. Centro de estudiantes anterior.	Registro en el leccionario en C. de curso.
7	Reuniones mensuales de presidentes de curso con el Centro de estudiantes para plantear inquietudes respecto a sus cursos, el colegio o la organización de actividades.	Una vez al mes	Centro de estudiantes.	Acta de reunión registrada por secretario del Centro de estudiantes.
8	Elecciones de representantes de los apoderados por cursos durante la hora de reunión.	Primera reunión de apoderados	Profesor jefe y apoderados del curso.	Acta de reunión de apoderados registrada por la docente.
9	Presentación de candidaturas al centro general de padres y apoderados a través de folletos que informen respecto a las propuestas de trabajo. Entrega de ellos en la reunión de apoderados.	Primera reunión de apoderados.	Centro Gral. de padres vigente, apoderados de cada curso y profesores jefe.	Acta de reunión de apoderados registrada por la docente.
10	Elecciones de centro general de padres y apoderados.	Abril	Centro General. De padres vigente y apoderados de cada curso	Registro de resultado de la elección. Acta con la firma de Centro Gral. de Padres.
11	Consejo escolar: Reuniones mensuales de estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedores.	Todos los meses	Consejo escolar	Registro en Acta.
12	Elección de representante del Comité paritario.	Marzo	Funcionarios del colegio, comité paritario vigente.	Registro en Acta.
13	Consejo de profesores.	Todas las semanas	Profesores y directivos.	Registro de asistencia y acta de consejo.
14	Visita al congreso nacional y la	Mayo	Profesores jefes	Registro en el

	municipalidad de Valparaíso por los cuartos básicos, considerando que una unidad temática anual se refiere a los poderes del estado y cargos públicos.		más profesor de asignatura de historia y apoderados de curso.	leccionario y guía con actividades relacionadas.
15	Charla informativa para estudiantes de tercero y cuarto medio sobre el proceso ciudadano vivido en Valparaíso en las elecciones de alcalde del año 2016 a cargo de la organizaciones sociales vecinales del pacto la matriz como un ejemplo de participación y empoderamiento ciudadano.	Octubre	Organización social "Pacto la matriz", profesores de asignatura.	Registro en el leccionario.

<b>TEMA GENERAL</b>	Promoción del bien común: derechos y deberes.
---------------------	---

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	<p>Campaña propagandística desarrollada por cuartos y quintos básicos en colaboración con la asignatura de historia. Los estudiantes preparan una campaña durante las horas de historia en concordancia con la unidad temática que se está abordando. Para el caso de cuarto básico, la confección de diversos afiches propagandísticos que inviten a respetar los derechos de los niños.</p> <p>Para el caso de quinto básico el rol de los ciudadanos y del estado en la garantización de los derechos humanos o de las personas.</p> <p>Se publican en diversos lugares del colegio los afiches y los folletos son entregados en los cursos por el profesor de asignatura.</p>	Abril, mes de la convivencia.	Profesor de la asignatura de historia y estudiantes de cuarto y quinto básico.	Registro en el leccionario y pautas de evaluación.
2	Celebración Día del carabinero con un acto a cargo de primero y segundo básico. En éste se releva	Abril (alrededor del 27)	Profesores de primero y segundo básico.	Registro en el leccionario.

	la función de la institución en la protección del orden público y el aseguramiento del cumplimiento de deberes de los ciudadanos como sujetos de derecho.		Estudiantes de los mismos niveles.	
3	Charla educativa para estudiantes de primero a sexto básico sobre normas de tránsito tanto de peatones como de vehículos, atendiendo al rol responsable y ciudadano que muchos estudiantes del colegio desempeñan al trasladarse solos por la calle.	Junio	Carabineros de Chile y profesores de asignatura.	Registro en el leccionario.
4	Celebración del día del medioambiente desarrollado en un acto en que participan estudiantes de prebásica, tercero básico y tercero medio.	Junio	Educadoras de prebásica y profesores jefes de tercero básico y medio.	Registro en el leccionario.
5	Celebración del día del medioambiente desarrollado en un acto en que participan estudiantes de prebásica y tercero básico. En este mismo sentido, posterior al acto, cada profesor analiza reflexivamente sobre los problemas medioambientales de la comuna de Valparaíso y el rol de los estudiantes como ciudadanos en la protección del espacio de todos.	Junio	Profesores y estudiantes del colegio.	Registro en el leccionario.
6	Conmemoración del día nacional del Detenido Desaparecido mediante un trabajo reflexivo desarrollado dentro de la sala de clases con estudiantes de cuarto medio a cuarto básico a cargo de los profesores de la asignatura de historia. Se apoya de material audiovisual como un extracto de un documental y cifras asociadas a las violaciones de los Derechos Humanos cometidas durante la dictadura militar.	Última semana de agosto.	Profesores de Historia y estudiantes de cuarto básico a cuarto medio.	Registro en el leccionario.
7	Celebración del día de la infancia y	Noviembre	Padres y	Registro en el

	los derechos del niño preparado por cada subcentro por curso en coordinación con el centro de padres y apoderados.	(alrededor del 20)	apoderados del colegio.	leccionario.
8	Conmemoración de los Derechos Humanos preparados por primeros medios en un acto cívico.	Diciembre (alrededor del 10)	Primeros medios y profesores jefes de este nivel.	Registro en leccionario

<b>TEMA GENERAL</b>	Identificación con el espacio nacional y local (Valparaíso y su patrimonio).
---------------------	--

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Visita del sexto básico al museo naval ubicado en el cerro Artillería de Valparaíso.	Mayo	Profesor de historia, profesor jefe y apoderados.	Registro en el Leccionario.
2	Día de los pueblos originarios. Acto de celebración organizado por los profesores de Historia en conjunto con estudiantes.	Junio	Profesores de historia.	Registro en el leccionario.
3	“Mes de la chilenidad porteña”: Excursión gratuita guiada por agentes municipales que desarrollan esta labor para la comunidad. 7º y 8º: Cerro Alegre y Concepción 1º y 2º medio: Cerro cordillera y barrio puerto.	Septiembre	Profesores jefes y apoderados.	Registro en el leccionario.
4	“Mes de la chilenidad porteña”: Celebración del día del porteño en conmemoración del 13 de septiembre de 1544, día en que Pedro de Valdivia habría nombrado puerto oficial a Valparaíso. Actividad de apertura del colegio a la comunidad: Participación de padres y apoderados. Participación de artistas porteños callejeros en exposición y venta de trabajos. Personajes característicos como el vendedor de helados york (no excluyente a otros) Estudiantes de todos los cursos.	Septiembre	Profesores, comunidad porteña, estudiantes y profesores.	Registro en el leccionario.

5	Día de chilenidad: Acto cívico de celebración de fiestas patrias. Presentación de todos los cursos y sus bailes tradicionales.	Septiembre	Estudiantes de todos los cursos y apoderados.	Registro en el leccionario.
6	Charla o foro para estudiantes de 8º básico a 4º medio respecto a la defensa del patrimonio de Valparaíso por organizaciones sociales, como "No al mall Barón" y/o agentes municipales del plan de desarrollo comunal.	Octubre	Estudiantes, profesores, organización social.	Registro en el leccionario.

# **ANEXO 11. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MANIFESTACIONES COLECTIVAS Y/O INDIVIDUALES**

La escuela es el espacio privilegiado en el que los estudiantes tienen la oportunidad de compartir con otros que piensan distinto (compañeros, profesores) y pueden aprender sobre lo que el país está viviendo; para que este aprendizaje sea posible, la escuela debe constituirse en un espacio protector, especialmente considerando que la alteración de la vida cotidiana ha involucrado algunas situaciones que pueden poner en riesgo la seguridad física y psíquica de quienes componen la comunidad educativa.

El equipo directivo y docente debe asumir decisiones clave, que permitan conformar entornos seguros, acogedores y donde sea posible resguardar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad. Estas pueden surgir en cualquier momento y la decisión será canalizada vía página web o comunicación.

Por último al momento de dialogar sobre la temática solicitaremos a nuestros estudiantes respeto mutuo, escucha activa, y de estricto cumplimiento de los Derechos Humanos y, especialmente, de los Derechos de la Infancia, recordando que tienen derecho a

1. A la libertad de expresión; ese derecho incluye la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo (Art. 13).
2. A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (Art. 14).
3. A la libertad de asociación y a la libertad de celebrar reuniones pacíficas (Art. 15). (\*)<sup>4</sup>

## **1. MEDIDAS PREVENTIVAS.**

El colegio Numancia realizará las siguientes acciones para fortalecer el entorno protector:

1. Mantener un espacio de diálogo y comunicación permanente entre los miembros de la comunidad educativa, reforzando la importancia de cuidarse y respetarse mutuamente,
2. Cuidar y valorar la infraestructura del establecimiento.
3. Implementar espacios e instancias pedagógicas para la expresión de ideas, asegurando un marco de respeto y valoración de las diferencias

## **2. ACCIONES A REALIZAR ANTE MANIFESTACIONES MASIVAS EN LA CIUDAD O ALREDEDORES**

1. Disminución de la jornada escolar para los alumnos de Nivel Medio Mayor a 4° medio por motivos de seguridad.
2. Flexibilidad en el horario de ingreso y facilidad para ser retirados anticipadamente por el apoderado o un adulto autorizado por el mismo.
3. En caso de que las condiciones del establecimiento no permitan continuar con las actividades académicas en sala, se aplicará el Plan Integral de Seguridad Escolar que se encuentra publicado en la página web.
4. Informar de manera oportuna al apoderado mediante canales de comunicación dispuestos por el establecimiento.

## **3. ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE MANIFESTACIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

---

<sup>4</sup> (\*) *Orientaciones contexto nacional, División General de Educación, Noviembre 2019*

1. Diálogo con los alumnos, sea a través de su directiva o con todos los estudiantes.
2. Información a los apoderados.
3. Reflexión con los estudiantes respecto a las temáticas de contingencia nacional.
4. Resguardo de la seguridad de los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, asistentes de la educación, auxiliares y directivos)
5. Mantener en todo momento la calma. En ninguno de los casos se actuará con violencia verbal o física para detener el accionar de los estudiantes. En caso de ser necesario se solicitará el resguardo policial.

#### **4. ACCIONES ANTE UNA FUGA MASIVA**

1. Registrar a los alumnos que salgan del establecimiento sin el consentimiento de su apoderado.
  2. No se retendrá, físicamente, a los estudiantes, con el fin de evitar problemas mayores.
  3. Informar de manera inmediata al apoderado de lo sucedido para que tome los resguardos pertinentes.
  4. El apoderado deberá asistir a entrevista con un representante del equipo directivo dentro de las 24 hrs. siguientes a lo sucedido.
  5. Se aplicará la sanción disciplinaria correspondiente a nuestro reglamento interno considerando las atenuantes o agravantes establecidas para dichos efectos.
- Toda decisión que el establecimiento tome será en función de resguardar la seguridad y protección de toda la comunidad educativa.